Supplemento ordinario alla "Gazzetta Ufficiale" n. 151 del 2 luglio 2001 - Serie generale

Spediz. abb. post. 45% - art. 2, comma 20/b
Legge 23-12-1996, n. 662 - Filiale di Roma

PARTE PRIMA **Roma - Lunedì, 2 luglio 2001** SI PUBBLICA TUTTI I GIORNI NON FESTIVI

DIREZIONE E REDAZIONE PRESSO IL MINISTERO DELLA GIUSTIZIA - UFFICIO PUBBLICAZIONE LEGGI E DECRETI - VIA ARENULA 70 - 00100 ROMA
AMMINISTRAZIONE PRESSO L'ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO - LIBRERIA DELLO STATO - PIAZZA G. VERDI 10 - 00100 ROMA - CENTRALINO 06 85081

N. 173

AGENZIA DELLE ENTRATE

PROVVEDIMENTO 23 febbraio 2001.

Organizzazione interna delle strutture di vertice dell'Agenzia delle entrate. (Provvedimento n. 36122/2001).

SOMMARIO

AGENZIA DELLE ENTRATE

DECRETI E DELIBERE DI ALTRE AUTORITÀ

AGENZIA DELLE ENTRATE

PROVVEDIMENTO 23 febbraio 2001.

Organizzazione interna delle strutture di vertice dell'Agenzia delle entrate. (Provvedimento n. 36122/2001).

IL DIRETTORE

In base alle attribuzioni conferitegli dalle norme nel seguito riportate e in conformità al parere reso dal Comitato direttivo dell'Agenzia delle Entrate nella seduta del 13 febbraio 2001;

DISPONE:

A decorrere dal 1° marzo 2001 è operativa l'organizzazione interna delle strutture di vertice centrali e regionali dell'Agenzia delle Entrate, così come stabilita nell'allegato al presente atto.

Motivazioni

Articolazione interna delle strutture di vertice centrali e regionali dell'Agenzia delle Entrate. Linee generali

Il presente atto definisce l'organizzazione interna delle strutture di vertice centrali e regionali dell'Agenzia delle Entrate, già individuate dal Regolamento di amministrazione dell'Agenzia stessa.

L'articolazione di tali strutture si ispira ai principi organizzativi delineati nell'art. 1 del predetto regolamento, e in particolare a quelli di sussidiarietà rispetto ai compiti degli uffici locali e di funzionalità rispetto al loro modello organizzativo.

Viste secondo quest'ottica *bottom-up*, le due missioni fondamentali dell'Agenzia – che consistono, la prima, nel servizio e nell'assistenza ai contribuenti, e, la seconda, nell'azione di controllo volta a contrastare gli inadempimenti e l'evasione fiscale –

trovano anzitutto presidio negli uffici operativi a livello locale, strutturati al proprio interno in due aree, corrispondenti appunto alle due missioni appena descritte.

Risalendo verso l'alto, l'attività di queste due aree trova supporto, a livello di Direzione regionale, nelle unità di indirizzo, programmazione e controllo raggruppate nelle strutture di linea denominate "Gestione Tributi" e "Accertamento". Questo schema organizzativo è completato – sempre a livello regionale - da strutture, anch'esse di linea, dedicate alla consulenza giuridica sulle norme fiscali e alla gestione delle risorse umane e materiali necessarie per il funzionamento degli uffici. Infine, a sostegno dei processi di cambiamento, operano, in funzione di *staff* dei direttori regionali, apposite unità per lo sviluppo organizzativo, la formazione, la comunicazione interna, il monitoraggio dei sistemi informativi, il controllo di gestione e le relazioni sindacali.

Tutte queste funzioni trovano, a loro volta, una corrispondente articolazione a livello centrale, secondo un disegno volto a dare unità e coerenza complessiva alle strategie e al funzionamento della macchina fiscale.

In sintesi, le strutture di vertice centrali dell'Agenzia sono costituite da quattro uffici di *staff* del Direttore dell'Agenzia e da sette Direzioni centrali. Le strutture di vertice periferiche sono invece costituite da 19 Direzioni regionali e dalle due Direzioni provinciali di Trento e Bolzano.

Le unità dirigenziali interne alle strutture di vertice sono di due tipi: gli "uffici" (denominati "sezioni", per evitare confusioni terminologiche, negli uffici di *staff* del Direttore dell'Agenzia) e i "settori". I primi costituiscono le unità di base, mentre i secondi rappresentano aggregazioni di più uffici che operano in aree di funzioni omogenee o strettamente interconnesse. Al proprio interno, la logica operativa dei settori non è quella della parcellizzazione burocratica delle competenze, bensì quella dell'integrazione a rete di "gruppi" di uffici, che condividono, con il coordinamento del capo settore, le proprie risorse in vista di esigenze comuni di sinergia, flessibilità organizzativa ed economicità complessiva del funzionamento dei servizi. Nei suoi rapporti esterni, il settore costituisce un livello dirigenziale intermedio tra la Direzione centrale (o regionale) e i singoli uffici e viene previsto laddove, per l'estensione e la complessità di alcuni specifici blocchi di competenze (ad esempio, la costruzione delle strategie di controllo fiscale oppure lo sviluppo delle risorse umane, la formazione e la

comunicazione interna), vi è effettiva necessità di una struttura intermedia di coordinamento, in modo da contenere entro limiti accettabili il numero delle linee dirette di riporto al Direttore centrale (o regionale).

Questo dal punto di vista strutturale. Dal punto di vista funzionale, invece, l'assetto della dirigenza (non di vertice) dell'Agenzia è caratterizzato da quattro diverse figure: il titolare di strutture (uffici, settori o sezioni) che ha funzioni prevalentemente di tipo gestionale, l'assistente di direzione che ha una caratterizzazione polivalente (dalla guida di progetti allo svolgimento di funzioni delegate dal Direttore centrale o regionale), l'esperto tributario, che ha compiti di analisi, studio ed elaborazione giuridica all'interno della Direzione centrale preposta all'interpretazione della normativa fiscale (la previsione di questa nuova figura dirigenziale – che non esisteva nell'ambito del Dipartimento delle Entrate - risponde ad obiettive esigenze funzionali e consente inoltre di valorizzare professionalità interne di alto profilo tecnico, secondo una prospettiva di "carriera" analoga in qualche modo a quella dei *professionals* di un'azienda privata) e, infine, l'ispettore, che svolge attività di controllo dell'operato degli uffici e di verifica della regolarità amministrativo-contabile. Due dirigenti con funzioni peculiari di studio e ricerca nel campo economico-fiscale sono previsti nell'Ufficio Studi dell'Agenzia.

Delineato l'impianto generale dell'ordinamento interno delle strutture di vertice, si passa a descrivere sinteticamente la configurazione delle diverse unità, illustrandone i tratti essenziali anche con riferimento al precedente assetto del Dipartimento delle Entrate; assetto che viene in larga misura confermato (specie a livello regionale), in quanto era già stato ridefinito e sperimentato l'anno scorso in vista della trasformazione in Agenzia.

Uffici alle dirette dipendenze del direttore dell'Agenzia

L'ufficio *Pianificazione e Controllo* definisce e attua la metodologia del processo di pianificazione, coordina le attività relative alla definizione e alla gestione della convenzione con il Ministero e cura i rapporti con la Corte dei Conti per i controlli sulla gestione finanziaria. L'ufficio si articola in tre sezioni: Pianificazione strategica, Controllo di gestione e Programmazione economica e progetti.

L'ufficio *Relazioni Esterne* gestisce i rapporti con gli organi di informazione e ha il compito di curare la comunicazione istituzionale riguardo ai programmi e all'attività dell'Agenzia. L'ufficio si articola in due sezioni: Rapporti con gli organi di informazione e Prodotti editoriali, anche di carattere telematico.

L'ufficio *Ispettivo* provvede a controlli di regolarità amministrativo-contabile e svolge indagini conoscitive volte a verificare la corretta applicazione della normativa da parte degli uffici. Cura inoltre la corretta applicazione dei principi di autonomia e indipendenza del personale e il coordinamento delle attività volte a garantire la sicurezza dell'Agenzia nei rapporti esterni. L'ufficio si articola in tre sezioni: Attività operative, Attività Amministrativo-contabile, Sicurezza.

L'ufficio *Studi* - struttura completamente nuova - effettua analisi e studi di carattere economico-fiscale, al fine di fornire, anche mediante comparazioni con le esperienze delle Amministrazioni tributarie estere, elementi utili per la definizione dei piani e dei programmi dell'Agenzia e per l'individuazione degli interventi correttivi. L'ufficio non è suddiviso in sezioni; ad esso sono assegnati due dirigenti con funzioni di studio e ricerca.

Quali strutture non di vertice alle dirette dipendenze del Direttore dell'Agenzia sono previsti l'ufficio del direttore e l'ufficio di segreteria del comitato direttivo.

Direzioni centrali

La *Direzione Centrale Gestione Tributi* cura tutte le funzioni di governo del rapporto con i contribuenti, in particolare l'assistenza, informazione e comunicazione al contribuente, la modulistica, i processi di acquisizione e di gestione delle dichiarazioni e degli atti ed i relativi servizi svolti in via telematica e la definizione degli strumenti di supporto per la liquidazione e l'acquisizione e la restituzione dei tributi. Al fine di assicurare il necessario coordinamento interno, gli uffici sono incardinati in due settori: Servizi al contribuente e Dichiarazioni fiscali e atti.

La *Direzione Centrale Accertamento* cura le funzioni di programmazione, indirizzo e coordinamento dell'azione di controllo, definisce le strategie e le metodologie di controllo, nonché le procedure e gli strumenti di supporto per l'accertamento e svolge compiti operativi di particolare rilevanza. Sono individuati due settori di coordinamento: "Analisi e Ricerca" dedicato all'analisi dei fenomeni evasivi e alla raccolta di informazioni utili all'attività di investigazione fiscale e "Strategie di controllo" per la programmazione il monitoraggio dell'attività di controllo e per la definizione delle strategie e delle metodologie di controllo.
E' prevista un'apposita unità organizzativa per le verifiche a soggetti di grandi dimensioni.
Viene poi creato l'ufficio Riscossione, che cura le attività concernenti procedure e strumenti per la riscossione delle somme conseguenti alle attività di controllo.

La *Direzione Centrale Rapporti con Enti Esterni* cura i rapporti e le convenzioni con le regioni, le province, i comuni e gli altri enti pubblici e sovrintende ai rapporti con gli intermediari per la riscossione e con i concessionari per la gestione delle entrate di competenza dell'Agenzia.
Si prevede la creazione del settore Servizi e Convenzioni, articolato in Contratti di servizio ad enti e Rapporti con concessionari e intermediari. Altri uffici sono l'ufficio Assistenza agli enti, destinato a gestire le convenzioni che l'Agenzia sarà chiamata a stipulare con i predetti enti; l'ufficio Procedure esecutive, che cura le attività di riscossione coattiva; l'ufficio Struttura di gestione, che costituisce l'organismo di gestione dei versamenti unificati; l'ufficio Ispettorato che cura le attività di controllo e vigilanza nei confronti dei concessionari e degli intermediari del servizio di riscossione.
Nella predetta direzione centrale opera transitoriamente, in attesa della definizione del quadro normativo di riferimento, il settore giochi.

La *Direzione Centrale Normativa e Contenzioso* cura, per i tributi di competenza dell'Agenzia, l'interpretazione delle norme, la formulazione di pareri sulla loro corretta applicazione e le risposte a istanze di interpello, nonché la definizione degli indirizzi per la gestione del contenzioso tributario. Le competenze si distribuiscono per tipologia di

contribuente e per settori di attività. Si prevede l'assegnazione di 5 dirigenti con funzione di esperto tributario.

La *Direzione Centrale del Personale* svolge le funzioni connesse all'organizzazione del lavoro, alla formazione ed allo sviluppo del personale, alla gestione e all'amministrazione del personale ed alle relazioni sindacali. Sono previsti due settori dedicati l'uno all'organizzazione ed allo sviluppo, l'altro alla gestione del personale. Nell'ambito del settore Organizzazione e Sviluppo sono previste due strutture dedicate alla formazione, la prima delle quali cura la Formazione tecnico professionale, mentre l'altra la Formazione e lo sviluppo manageriale. Viene, inoltre, previsto il Centro di formazione dell'Agenzia, che curerà l'organizzazione e l'erogazione dei corsi di formazione manageriale e tecnico professionale.
Nel settore Gestione del personale sono inseriti gli uffici Gestione rapporto di lavoro, Assunzioni, Trattamento economico e Pensioni, che svolgono competenze in passato non esercitate dal Dipartimento delle entrate in quanto attribuite alla Direzione generale degli affari generali e del personale.

La *Direzione Centrale Amministrativa* esercita le funzioni inerenti alla gestione della contabilità, alla predisposizione del bilancio e dei rendiconti, agli approvvigionamenti e alla logistica. Sono previsti due settori, uno per la contabilità ed il bilancio e l'altro per l'approvvigionamento e la logistica.

La *Direzione Centrale Sistemi e Processi* governa il sistema informatico e supporta lo sviluppo dei processi organizzativi. La Direzione prevede due uffici di staff: Pianificazione e controllo ICT, che cura la pianificazione strategica e operativa dei sistemi e il relativo piano degli investimenti, e Controllo e sviluppo qualità, che cura la definizione degli standard qualitativi delle procedure automatizzate.
Si prevedono poi due settori. Il primo è dedicato allo sviluppo e al governo integrato dei sistemi e dei processi, il secondo settore svolge le funzioni connesse agli acquisti e contratti ICT.

L'ufficio Cooperazione e assistenza tecnica, che riporta direttamente al Direttore centrale, cura infine i rapporti di cooperazione e interscambio in materia di ICT con le altre Agenzie, il Ministero e i soggetti esterni.

Direzione regionali

Le Direzioni regionali esercitano funzioni di programmazione, indirizzo, coordinamento e controllo nei confronti degli uffici, curano i rapporti con gli enti pubblici locali e svolgono attività operative di particolare rilevanza nei settori della gestione dei tributi, dell'accertamento e del contenzioso.
Viene di fatto confermata la struttura interna definita un anno fa con il riassetto del Dipartimento delle Entrate che prevedeva – come già accennato - un'articolazione in cinque aree funzionali (gestione tributi, accertamento, consulenza giuridica, gestione risorse, gestione del cambiamento). Sono stati apportati solo alcuni marginali adattamenti, che riguardano le Direzioni regionali di maggiore dimensione e quelle più piccole.

Nelle otto Direzioni regionali maggiori (Lombardia, Piemonte, Veneto, Emilia Romagna, Toscana, Lazio, Campania e Sicilia) sono stati accorpati gli uffici "Contabilità e bilancio" e "Approvvigionamenti e logistica" del settore "Gestione risorse"; il nuovo ufficio è stato denominato "Risorse materiali". Questa modifica è giustificata dal fatto che nell'Agenzia la contabilità è centralizzata, sicché a livello regionale l'attività contabile rimane esclusivamente a stralcio per la gestione dei residui.

Nelle Direzioni più piccole (Valle d'Aosta e Molise) è stato previsto l'accorpamento degli uffici "Gestione tributi" e "Consulenza giuridica" e quello degli uffici "Gestione del cambiamento" e "Gestione risorse". I due nuovi uffici sono stati denominati "Gestione tributi e consulenza giuridica" e "Gestione delle risorse". Le modifiche sono giustificate dalla limitata dimensione delle regioni in questione, che hanno un ridotto numero di uffici locali da gestire (2 per la Valle d'Aosta e 3 per il Molise). Per quanto riguarda, in particolare, la gestione delle risorse, si è inteso inoltre dare applicazione a quanto previsto dall'art. 4, comma 4, del Regolamento di amministrazione, secondo il quale "per motivi di economicità e razionale organizzazione dei servizi le attività di amministrazione e gestione delle risorse possono essere svolte in collaborazione di altre

Direzioni regionali”. Pertanto, una serie di attività concernenti la gestione delle risorse sono state affidate alle regioni limitrofe Piemonte e Abruzzo.

Per le Direzioni regionali di Abruzzo, Calabria, Sardegna, Basilicata, Umbria, Trento e Bolzano si è ritenuto infine opportuno, per un migliore bilanciamento dei carichi di lavoro, ripartire diversamente le competenze dei due uffici del settore accertamento, accorpando in un unico ufficio le funzioni di analisi e controllo fiscale e lasciando all’altro ufficio le funzioni di governo dell’accertamento.

Alle Organizzazioni sindacali è stata fornita la prescritta informazione preventiva sui contenuti del presente atto.

Si riportano i riferimenti normativi del presente atto:

Disciplina relativa all’organizzazione interna degli Uffici dell’Agenzia delle Entrate:

- Decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300 (art. 66, comma 3)
- Regolamento di amministrazione dell’Agenzia delle Entrate (art.1, comma 1,lett.d); art. 2, comma 4; artt.3 e 4)

Attribuzioni del Direttore dell’Agenzia delle Entrate:

- Decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300 (art. 66; art. 67, comma 2; art. 68, comma 1)
- Statuto dell’Agenzia delle Entrate (art. 5, comma 2; art. 6)
- Regolamento di amministrazione dell’Agenzia delle Entrate (art. 2, commi 1 e 4)

Roma, 23 febbraio 2001

Il direttore: ROMANO

ALLEGATO

ORGANIZZAZIONE INTERNA DELLE STRUTTURE DI VERTICE CENTRALI E REGIONALI DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE

1. *Disposizioni generali sull'assetto organizzativo interno delle strutture di vertice*

1.1. Le Direzioni centrali e le Direzioni regionali dell'Agenzia delle Entrate, di seguito denominata "Agenzia", si articolano in strutture di livello dirigenziale denominate "uffici" e "settori".

1.2. Gli uffici costituiscono le unità dirigenziali di base.

1.3. I settori si articolano in più uffici e curano aree funzionali omogenee. Il dirigente preposto al settore indirizza, coordina e controlla l'attività degli uffici in cui si struttura il settore stesso.

1.4. Gli uffici di vertice alle dirette dipendenze del Direttore dell'Agenzia si articolano in strutture di livello dirigenziale denominate "sezioni".

1.5. Alle Direzioni centrali, agli uffici di vertice alle dirette dipendenze del Direttore dell'Agenzia e alle Direzioni regionali possono essere assegnati, nel limite del contingente stabilito dalle allegate tabelle A e B, dirigenti con funzioni di assistenti di direzione, per lo svolgimento di compiti consultivi o di specifiche attività progettuali o di funzioni delegate dal titolare delle strutture di vertice.

1.6. In relazione alle esigenze di servizio e tenuto conto dei carichi di lavoro, gli uffici e le sezioni possono essere suddivisi in reparti con atto del competente Direttore della struttura di vertice. Ai reparti sono preposti funzionari appartenenti a profili professionali dell'area C.

A - STRUTTURE DI VERTICE CENTRALI

A1 - DIREZIONI CENTRALI

2. *Direzione Centrale Gestione Tributi*

2.1. La Direzione Centrale Gestione Tributi si articola nei settori e negli uffici di seguito indicati con le relative attribuzioni:

Ufficio del Direttore centrale

Segreteria del Direttore centrale

Attività di supporto tecnico-amministrativo per l'esercizio delle funzioni attribuite al Direttore centrale e per l'adozione degli atti di sua competenza

Controllo di gestione della Direzione centrale

Formulazione della proposta complessiva di piano e di programma per le attività svolte a livello territoriale rientranti nell'ambito di competenza della Direzione centrale

Settore servizi ai contribuenti

Il settore si articola nei seguenti cinque uffici:

Assistenza ai contribuenti

Definizione delle politiche di assistenza al contribuente negli adempimenti fiscali

Determinazione di strumenti di supporto agli uffici nelle attività di sportello ed ai *call center* nell'attività di assistenza telefonica al contribuente

Valutazione e gestione di programmi di assistenza specifici legati ad eventi fiscali di carattere straordinario

Coordinamento e monitoraggio delle attività di assistenza degli uffici e dei *call center*

Controllo della qualità del servizio fornito

Gestione dello sportello di assistenza ai contribuenti presso gli uffici centrali

Comunicazione ai contribuenti

Elaborazione e gestione delle strategie per l'informazione ai cittadini

Elaborazione dei programmi per la divulgazione ai cittadini di informazioni di carattere fiscale

Promozione dell'utilizzo di strumenti tecnologici innovativi

Servizi telematici

Gestione della presentazione telematica delle dichiarazioni e degli atti

Definizione delle modalità di erogazione del servizio

Rilascio dell'abilitazione al servizio e controllo del rispetto delle modalità prefissate

Fornitura dei servizi di assistenza agli utenti abilitati al servizio telematico

Comunicazione agli uffici

Diffusione negli Uffici delle iniziative fiscali e dei cambiamenti nelle modalità operative, anche mediante il collegamento telematico interno

Gestione del servizio di documentazione tributaria

Predisposizione per gli uffici di raccolte normative integrate con la prassi amministrativa

Promozione dell'utilizzo di strumenti tecnologici innovativi

Vigilanza intermediari

Iniziative di controllo sull'operato degli intermediari per la presentazione delle dichiarazioni e degli atti

Settore dichiarazioni fiscali ed atti

Il settore si articola nei seguenti tre uffici:

Modulistica

Definizione dei modelli di dichiarazione e certificazione fiscale

Predisposizione e distribuzione della modulistica

Monitoraggio dell'attività di distribuzione e stampa dei modelli a livello territoriale

Gestione dichiarazioni ed atti

Definizione delle modalità di presentazione delle dichiarazioni e degli atti e rapporti con gli intermediari

Determinazione dei criteri per la liquidazione dei tributi risultanti dalle dichiarazioni e dagli atti

Pianificazione e controllo della gestione automatizzata delle dichiarazioni e degli atti

Gestione delle comunicazioni ai contribuenti a seguito della liquidazione dei tributi

Centro di competenza per le questioni attinenti la riservatezza dei dati dei contribuenti

Rapporti con il garante della *privacy*

Versamenti e rimborsi

Gestione versamenti spontanei

Rimborsi e sgravi d'imposta

Informazione e assistenza ai contribuenti su versamenti e rimborsi

Definizione dei modelli di versamento

Nell'ambito del predetto settore opera, quale struttura di livello non dirigenziale, il Deposito Generale dei Valori Bollati.

2.2 Gli uffici di cui al punto 2.1 esercitano, oltre ai compiti specifici di ciascuno di essi, le seguenti competenze:

a) relativamente all'informatizzazione delle procedure:

1) individuazione degli obiettivi di automazione;

2) individuazione dei requisiti funzionali delle procedure in relazione ai processi operativi di competenza, con il supporto, per gli aspetti tecnici, della Direzione Centrale Sistemi Processi;

3) approvazione dell'analisi dei requisiti funzionali delle procedure;

4) sperimentazione e collaudo delle procedure;

5) ausilio agli utenti per l'applicazione delle procedure;

6) validazione delle proposte di consulenza strumentale al conseguimento degli obiettivi di automazione

b) relativamente al controllo di gestione:

1) formulazione delle proposte di piano e di programma per le attività di competenza delle strutture periferiche;

2) monitoraggio delle attività svolte a livello periferico, analisi dei risultati e individuazione di eventuali azioni correttive;

3) definizione degli standard di lavoro e degli indicatori di produttività.

3. *Direzione Centrale Accertamento*

3.1. La Direzione Centrale Accertamento si articola nei settori e negli uffici di seguito indicati con le relative attribuzioni:

Ufficio del Direttore centrale

Segreteria del Direttore centrale

Attività di supporto tecnico-amministrativo per l'esercizio delle funzioni attribuite al Direttore centrale e per l'adozione degli atti di sua competenza

Controllo di gestione della Direzione centrale

Formulazione della proposta complessiva di piano e di programma per le attività svolte a livello territoriale rientranti nell'ambito di competenza della Direzione centrale

Settore analisi e ricerca

Il settore si articola nei seguenti tre uffici:

Analisi fenomeni evasivi

Studi e indagini sui fenomeni evasivi[1]

Determinazione dei criteri di individuazione di possibili fenomeni evasivi

Utilizzo e diffusione di strumenti informatici di supporto

---

[1] Così mod. con provv. n. 102253 del 4.6.2001

Ricerca dati e notizie

Individuazione delle varie fonti di informazioni utili all'attività di accertamento, quali dichiarazioni, atti e comunicazioni di carattere fiscale, dati in possesso di enti esterni all'amministrazione e informazioni pubblicate dagli organi di stampa

Definizione delle basi dati, delle modalità di fornitura e di aggiornamento delle informazioni

Controllo della qualità dell'informazione e del suo utilizzo in sede di accertamento

Analisi fenomeni elusivi ed operazioni economiche

Studi e indagini sui fenomeni elusivi[2]

Determinazione dei criteri di individuazione di possibili fenomeni elusivi

Analisi e controllo di rilevanti operazioni economiche societarie

Settore strategie di controllo

Il settore si articola nei seguenti cinque uffici:

Programmazione

Individuazione e ripartizione degli obiettivi

Programmazione attività di controllo e di verifica

Monitoraggio e consuntivazione

Controlli documentali

Definizione dei criteri e delle modalità di controllo delle dichiarazioni annuali

Verifica degli esiti dei controlli e valutazione dei risultati conseguiti in termini di deterrenza e di proficuità

Controlli sostanziali

Definizione di criteri per la selezione dei soggetti da sottoporre a controllo

Definizione delle modalità e delle procedure per la gestione dei controlli predisposti a livello centrale

Verifica degli esiti dei controlli e valutazione dei risultati conseguiti in termini di deterrenza e di proficuità

Verifiche

Definizione dei criteri e delle procedure per l'attività di verifica

Definizione di metodologie di controllo per categorie economiche

---

[2] Così mod. con provv. n. 102253 del 4.6.2001

Coordinamento delle attività di controllo delle ONLUS

Verifica degli esiti dei controlli e valutazione dei risultati in termini di deterrenza e di proficuità

Controlli registro ed altri tributi indiretti

Definizione delle modalità di controllo e dei criteri per la selezione degli atti in materia di registro ed altri tributi indiretti

Verifica degli esiti dei controlli e valutazione dei risultati in termini di deterrenza e di proficuità

Studi di settore

Predisposizione e aggiornamento degli studi di settore

Pianificazione e controllo dell'utilizzo degli studi di settore in sede di dichiarazione da parte dei contribuenti e di accertamento da parte degli uffici

Soggetti di grandi dimensioni

Individuazione dei soggetti di grandi dimensioni

Pianificazione dell'attività di verifica, integrata con la Guardia di Finanza

Verifiche ed altre indagini tributarie nei confronti di soggetti di grandi dimensioni.[3]

Verifiche a soggetti di grandi dimensioni aventi particolare rilevanza

Strumenti e regole

Definizione delle procedure e degli strumenti per l'accertamento e le sanzioni

Monitoraggio del rispetto delle procedure e dell'utilizzo degli strumenti da parte degli uffici

Cooperazione internazionale

Scambio di informazioni e cooperazione internazionale

Riscossione

Definizione delle procedure e degli strumenti per la riscossione delle somme conseguenti alle attività di controllo

Monitoraggio del rispetto delle procedure e dell'utilizzo degli strumenti da parte degli uffici

[3] Così mod. con provv. n. 102253 del 4.6.2001

3.2 Gli uffici di cui al punto 3.1 esercitano, oltre ai compiti specifici di ciascuno di essi, le seguenti competenze:

a) relativamente all'informatizzazione delle procedure:

1) individuazione degli obiettivi di automazione;

2) individuazione dei requisiti funzionali delle procedure in relazione ai processi operativi di competenza, con il supporto, per gli aspetti tecnici, della Direzione Centrale Sistemi Processi;

3) approvazione dell'analisi dei requisiti funzionali delle procedure;

4) sperimentazione e collaudo delle procedure;

5) ausilio agli utenti per l'applicazione delle procedure;

6) validazione delle proposte di consulenza strumentale al conseguimento degli obiettivi di automazione

b) relativamente al controllo di gestione:

1) formulazione delle proposte di piano e di programma per le attività di competenza delle strutture periferiche;

2) monitoraggio delle attività svolte a livello periferico, analisi dei risultati e individuazione di eventuali azioni correttive;

3) definizione degli standard di lavoro e degli indicatori di produttività.

4. ***Direzione Centrale Rapporti con Enti Esterni***

4.1. La Direzione Centrale Rapporti con Enti Esterni si articola nei settori e negli uffici di seguito indicati con le relative attribuzioni:

Ufficio del Direttore centrale

Segreteria del Direttore centrale

Attività di supporto tecnico-amministrativo per l'esercizio delle funzioni attribuite al Direttore centrale e per l'adozione degli atti di sua competenza

Controllo di gestione della Direzione centrale

Formulazione della proposta complessiva di piano e di programma per le attività svolte a livello territoriale rientranti nell'ambito di competenza della Direzione centrale

Settore servizi e convenzioni

Il settore si articola nei seguenti due uffici:

Contratti di servizio ad enti

Promozione dei servizi di gestione operativa, di consulenza e di formazione agli enti in materia di applicazione dei tributi propri

Stipula delle convenzioni con gli enti per lo svolgimento dei predetti servizi

Rapporti con concessionari ed intermediari

Determinazione ambiti territoriali

Conferimento del servizio di riscossione e gestione dei rapporti con i concessionari

Gestione del rapporto convenzionale con gli intermediari della riscossione

Gestione delle convenzioni stipulate per l'acquisizione dei dati necessari per la liquidazione dei tributi e monitoraggio della qualità dei dati

Ispettorato per i concessionari e gli intermediari

Attività di controllo e vigilanza nei confronti dei concessionari e degli intermediari del servizio di riscossione

Attività di coordinamento ed indirizzo per lo svolgimento delle verifiche ispettive

Al predetto ispettorato sono addetti tre dirigenti con funzioni ispettive.

Assistenza agli enti

Consulenza per l'applicazione dei tributi locali

Progettazione di attività formative in materia di tributi locali

Procedure esecutive

Monitoraggio ed iniziative di impulso dell'attività dei concessionari ai fini del contrasto ai fenomeni di evasione da riscossione

Struttura di gestione

Gestione delle attività di separazione ed imputazione dei versamenti unificati e relativo riscontro contabile

Settore giochi

Il settore si articola nei seguenti tre uffici:

Gestione giochi

Applicazione della normativa concernente i giochi

Rapporti con i gestori dei giochi

Definizione delle concessioni concernenti le manifestazioni a premio e i giochi

Gestione delle concessioni e rapporti con i gestori

Gestione manifestazioni a premio

Applicazione della normativa concernente le manifestazioni a premio

4.2 Gli uffici di cui al punto 4.1 esercitano, oltre ai compiti specifici di ciascuno di essi, le seguenti competenze:

a) relativamente all'informatizzazione delle procedure:

1) individuazione degli obiettivi di automazione;

2) individuazione dei requisiti funzionali delle procedure in relazione ai processi operativi di competenza, con il supporto, per gli aspetti tecnici, della Direzione Centrale Sistemi Processi;

3) approvazione dell'analisi dei requisiti funzionali delle procedure;

4) sperimentazione e collaudo delle procedure;

5) ausilio agli utenti per l'applicazione delle procedure;

6) validazione delle proposte di consulenza strumentale al conseguimento degli obiettivi di automazione

b) relativamente al controllo di gestione:

1) formulazione delle proposte di piano e di programma per le attività di competenza delle strutture periferiche;

2) monitoraggio delle attività svolte a livello periferico, analisi dei risultati e individuazione di eventuali azioni correttive;

3) definizione degli standard di lavoro e degli indicatori di produttività.

5. ***Direzione Centrale Normativa e Contenzioso***

5.1. La Direzione Centrale Normativa e Contenzioso si articola negli uffici di seguito indicati con le relative attribuzioni:

Ufficio del Direttore centrale

Segreteria del Direttore centrale

Attività di supporto tecnico-amministrativo per l'esercizio delle funzioni attribuite al Direttore centrale e per l'adozione degli atti di sua competenza

Controllo di gestione della Direzione centrale

Comitato consultivo per l'applicazione delle norme antielusive

Contenzioso tributario

Analisi delle problematiche connesse al contenzioso tributario

Monitoraggio delle attività svolte dalle strutture territoriali in materia di contenzioso

Analisi dei risultati e individuazione di eventuali azioni correttive

Persone fisiche

Consulenza giuridica, soluzione di quesiti e risposte a istanze di interpello sull'applicazione alle persone fisiche delle norme in materia di Irpef, Iva ed Irap

Imprese

Consulenza giuridica, soluzione di quesiti e risposte a istanze di nterpello sull'applicazione alle imprese delle norme in materia di Irpef, Irpeg e Iva, Dit e IVA

Ristrutturazioni aziendali

Consulenza giuridica, soluzione di quesiti e risposte a istanze di interpello relativamente ad operazioni di ristrutturazione aziendale (conferimenti, trasformazione, fusione, scissione e liquidazione)

Enti non commerciali e ONLUS

Consulenza giuridica, soluzione di quesiti e risposte a istanze di interpello sull'applicazione agli enti non commerciali e alle ONLUS delle norme in materia di Irpeg, Iva e Irap

Fiscalità finanziaria

Consulenza giuridica, soluzione di quesiti e risposte a istanze di interpello in materia di tassazione dei proventi derivanti da attività finanziarie

Sostituti d'imposta

Consulenza giuridica, soluzione di quesiti e risposte a istanze di interpello sull'applicazione delle norme relative ai sostituti d'imposta e all'imposta sugli intrattenimenti

Fiscalità internazionale

Consulenza giuridica e soluzione di quesiti in ordine a convenzioni, trattati ed accordi stipulati con altri paesi, Iva comunitaria e tributi indiretti sugli affari

Registro ed altri tributi indiretti

Consulenza giuridica, soluzione di quesiti e risposte a istanze di interpello sull'applicazione delle norme in materia di imposta di registro, imposta sulle successioni e sulle donazioni e tributi minori

Procedure fiscali

Consulenza giuridica, soluzione di quesiti e risposte a istanze di interpello sull'applicazione delle norme procedurali relative a dichiarazioni, accertamento, sanzioni, riscossione e poteri degli uffici

5.2. Per lo svolgimento di attività di studio e ricerca possono essere assegnati due dirigenti con funzione di esperto tributario all'ufficio Persone fisiche e uno, rispettivamente, agli uffici Imprese, Fiscalità internazionale e Procedure fiscali.

6. *Direzione Centrale del Personale*

6.1. La Direzione Centrale del Personale si articola nei settori e negli uffici di seguito indicati con le relative attribuzioni:

Ufficio del Direttore centrale

Segreteria del Direttore centrale

Attività di supporto tecnico-amministrativo per l'esercizio delle funzioni attribuite al Direttore centrale e per l'adozione degli atti di sua competenza

Controllo di gestione della Direzione centrale

Formulazione della proposta complessiva di piano e di programma per le attività svolte a livello territoriale rientranti nell'ambito di competenza della Direzione centrale

Settore organizzazione e sviluppo

Il settore si articola nei seguenti sei uffici:

Organizzazione e qualità

Studio, sperimentazione e introduzione di nuove forme di organizzazione del lavoro

Analisi delle variazioni normative in relazione al loro impatto sugli assetti organizzativi

Promozione di azioni per la razionalizzazione dei processi operativi e il miglioramento della qualità dei servizi

Introduzione e diffusione di metodologie e strumenti per valutare e misurare la qualità dei servizi erogati

Formulazione dei criteri per la definizione delle posizioni organizzative e dei relativi contenuti professionali

Definizione dei fabbisogni qualitativi e quantitativi delle risorse umane necessarie

Coordinamento del processo di attivazione degli uffici locali e monitoraggio del loro funzionamento

Sviluppo del personale

Definizione delle politiche, delle metodologie e degli strumenti per lo sviluppo delle risorse umane

Politiche retributive e di incentivazione

Definizione dei percorsi di crescita professionale e di carriera

Sistemi di valutazione delle prestazioni e del potenziale e monitoraggio della loro applicazione

Presidio e sviluppo del sistema di classificazione e rilevazione delle competenze ed esperienze professionali del personale

Individuazione delle modalità di selezione e inserimento

Comunicazione interna

Rilevazione del clima interno e delle aspettative e motivazioni del personale

Individuazione delle esigenze di informazione e comunicazione

Definizione delle strategie di comunicazione interna

Elaborazione e attuazione dei piani di comunicazione interna e verifica della loro efficacia

Gestione del sito intranet per la parte relativa alla comunicazione di carattere organizzativo e gestionale

Promozione dell'utilizzo di strumenti tecnologici innovativi e dei sistemi per la condivisione delle conoscenze

Formazione e sviluppo manageriale

Definizione dei percorsi di sviluppo professionale dei dirigenti

Elaborazione, attuazione e monitoraggio dei sistemi di valutazione delle posizioni dirigenziali e delle prestazioni

Formulazione dei criteri per la corresponsione dell'indennità di posizione e di risultato, nonché del premio per la qualità della prestazione individuale

Determinazione dei fabbisogni formativi connessi alle necessità organizzative degli uffici

Definizione ed attuazione dei piani di formazione manageriale, sulla base della domanda espressa dalle strutture centrali e regionali

Individuazione delle esigenze di formazione conseguenti all'attuazione dei sistemi di valutazione

Definizione dei programmi e progetti di formazione a supporto dei processi di cambiamento

Verifica dell'efficacia delle iniziative di formazione

Formazione tecnico-professionale

Determinazione dei fabbisogni formativi connessi alle necessità funzionali degli uffici

Definizione ed attuazione dei piani di formazione tecnica, sulla base della domanda espressa dalle strutture centrali e regionali

Definizione dei programmi e progetti di formazione a supporto delle procedure operative

Supporto alle direzioni regionali nella realizzazione e gestione dei piani di formazione tecnica

Verifica dell'efficacia delle iniziative di formazione

Centro di formazione

Erogazione ed organizzazione dei corsi di formazione manageriale e tecnico professionale

Formazione per i periodi di tirocinio e applicazione dei candidati

Settore gestione del personale

Il settore si articola nei seguenti otto uffici:

Personale centrale

Amministrazione e gestione del personale delle Direzioni centrali

Gestione dei servizi di accesso e del personale di supporto

Servizi generali

Mobilità

Definizione dei piani e gestione delle procedure di mobilità interregionale

Coordinamento, assistenza e consulenza alle Direzioni regionali in materia di mobilità

Gestione dirigenti

Stipula dei contratti

Attribuzione degli incarichi dirigenziali e gestione dei connessi adempimenti

Gestione amministrativa del personale dirigente

Gestione rapporto di lavoro

Inquadramento giuridico del personale e contratti di lavoro

Tenuta e aggiornamento della banca dati del personale

Elaborazione di dati e statistiche relative al personale

Coordinamento, assistenza e consulenza alle Direzioni regionali in materia di amministrazione del personale

Assunzioni

Procedure di selezione e reclutamento dall'esterno dei funzionari e del restante personale

Gestione delle procedure selettive per l'accesso alla dirigenza

Selezione del personale per specifiche professionalità

Gestione delle procedure selettive per le progressioni di carriera

Trattamento economico

Inquadramento economico del personale

Trattazione delle questioni attinenti il trattamento economico principale ed accessorio, incentivi, compensi e rimborsi

Adempimenti demandati ai sostituti d'imposta e assistenza fiscale ai dipendenti

Pensioni

Adempimenti connessi alle cessazioni dal servizio, ai trattamenti di quiescenza ed ai trattenimenti in servizio del personale amministrato dalla direzione centrale

Coordinamento delle Direzioni regionali in materia di cessazioni dal servizio e trattamenti di quiescenza

Riunione riscatti e ricongiunzione dei servizi prestati

Gestione dei fascicoli pensionistici

Contenzioso e disciplina

Trattazione del contenzioso del lavoro riguardante gli atti di competenza degli uffici centrali

Instaurazione dei procedimenti disciplinari relativi al personale degli uffici centrali

Coordinamento, assistenza e consulenza in materia di disciplina, di addebiti contabili e di contenzioso del lavoro

Denunce alla Procura regionale della Corte dei Conti per responsabilità amministrativa e contabile del personale degli uffici centrali

Normative

Studi e ricerche in materia di normativa del lavoro e contratti

Assistenza e consulenza giuridica agli uffici della Direzione centrale

Attività di supporto alla definizione dei contratti collettivi ed individuali di lavoro

Coordinamento, assistenza e consulenza alle Direzioni regionali in materia di normativa del lavoro e contratti

Relazioni sindacali

Studio, analisi ed applicazione delle norme contrattuali e degli accordi collettivi

Gestione delle relazioni con le organizzazioni sindacali. Partecipazione alla contrattazione a livello nazionale e contrattazione a livello centrale per l'erogazione dei compensi incentivanti la produttività individuale e collettiva

Coordinamento, assistenza e consulenza in materia sindacale

Rapporti con il comitato pari opportunità

6.2 Gli uffici di cui al punto 6.1 esercitano, oltre ai compiti specifici di ciascuno di essi, le seguenti competenze:

a) relativamente all'informatizzazione delle procedure:

1) individuazione degli obiettivi di automazione;

2) individuazione dei requisiti funzionali delle procedure in relazione ai processi operativi di competenza, con il supporto, per gli aspetti tecnici, della Direzione Centrale Sistemi Processi;

3) approvazione dell'analisi dei requisiti funzionali delle procedure;

4) sperimentazione e collaudo delle procedure;

5) ausilio agli utenti per l'applicazione delle procedure;

6) validazione delle proposte di consulenza strumentale al conseguimento degli obiettivi di automazione

b) relativamente al controllo di gestione:

1) formulazione delle proposte di piano e di programma per le attività di competenza delle strutture periferiche;

2) monitoraggio delle attività svolte a livello periferico, analisi dei risultati e individuazione di eventuali azioni correttive;

3) definizione degli standard di lavoro e degli indicatori di produttività.

7. ***Direzione Centrale Amministrativa***

7.1. La Direzione Centrale Amministrativa si articola nei settori e negli uffici di seguito indicati con le relative attribuzioni:

Ufficio del Direttore centrale

Segreteria del Direttore centrale

Attività di supporto tecnico-amministrativo per l'esercizio delle funzioni attribuite al Direttore centrale e per l'adozione degli atti di sua competenza

Controllo di gestione della Direzione centrale

Formulazione della proposta complessiva di piano e di programma per le attività svolte a livello territoriale rientranti nell'ambito di competenza della Direzione centrale

Settore contabilità e bilancio

Il settore si articola nei seguenti tre uffici:

Contabilità generale

Governo del sistema informativo di contabilità generale

Acquisizione e controllo dei dati di contabilità generale e riconciliazione con le evidenze della contabilità analitica

Predisposizione del bilancio d'esercizio, dei rendiconti periodici e dei libri obbligatori

Analisi e interpretazione dei dati di consuntivo

Contabilità fornitori e tesoreria

Gestione dei rapporti tecnici ed operativi con la banca tesoriera

Gestione dei pagamenti e degli incassi

Controllo e riconciliazione dei flussi finanziari

Contabilità finanziaria

Gestione dei capitoli di spesa per conto del Ministero delle Finanze

Rendicontazioni periodiche

Riconciliazione e quadratura dei dati con il Ministero del Tesoro

Settore approvvigionamenti e logistica

Il settore si articola nei seguenti quattro uffici:

Gare e contratti

Acquisto di beni e servizi per gli uffici centrali: espletamento delle gare e stipulazione dei contratti. Gestione del relativo contenzioso

Gestione fornitori

Gestione dei contratti

Verifica e controllo delle forniture e dei servizi acquisiti

Gestione del pagamento ai fornitori

Analisi comparative e programmazione

Indagini di mercato per la rilevazione comparativa dei prezzi di beni e servizi ai fini dell'ottimizzazione dei programmi di approvvigionamento degli uffici

Determinazione dei fabbisogni di beni e servizi

Analisi comparativa dei costi relativi alle diverse tipologie di approvvigionamenti per i centri di responsabilità

Gestione immobili e servizi tecnici

Attività inerenti alla predisposizione ed attuazione dei programmi per l'acquisto e la costruzione di immobili

Consulenza e assistenza alle Direzioni regionali in materia di fitti passivi

Trattazione delle questioni relative alla sicurezza degli immobili destinati a sede degli uffici

Applicazione del D.Lgs. n. 626/1994

Gestione degli interventi di manutenzione degli immobili utilizzati dagli uffici centrali

7.2 Gli uffici di cui al punto 7.1 esercitano, oltre ai compiti specifici di ciascuno di essi, le seguenti competenze:

a) relativamente all'informatizzazione delle procedure:

1) individuazione degli obiettivi di automazione;

2) individuazione dei requisiti funzionali delle procedure in relazione ai processi operativi di competenza, con il supporto, per gli aspetti tecnici, della Direzione Centrale Sistemi Processi;

3) approvazione dell'analisi dei requisiti funzionali delle procedure;

4) sperimentazione e collaudo delle procedure;

5) ausilio agli utenti per l'applicazione delle procedure;

6) validazione delle proposte di consulenza strumentale al conseguimento degli obiettivi di automazione

b) relativamente al controllo di gestione:

1) formulazione delle proposte di piano e di programma per le attività di competenza delle strutture periferiche;

2) monitoraggio delle attività svolte a livello periferico, analisi dei risultati e individuazione di eventuali azioni correttive;

3) definizione degli standard di lavoro e degli indicatori di produttività.

8. *Direzione Centrale Sistemi e Processi*

8.1. La Direzione Centrale Sistemi e Processi si articola nei settori e negli uffici di seguito indicati con le relative attribuzioni:

Ufficio del Direttore centrale

Segreteria del Direttore centrale

Attività di supporto tecnico-amministrativo per l'esercizio delle funzioni attribuite al Direttore centrale e per l'adozione degli atti di sua competenza

Controllo di gestione della Direzione centrale

Formulazione della proposta complessiva di piano e di programma per le attività svolte a livello territoriale rientranti nell'ambito di competenza della Direzione centrale

Pianificazione e controllo ICT

Pianificazione strategica e operativa sistemi ICT

Monitoraggio e analisi dell'evoluzione delle piattaforme ICT e delle architetture informatiche

Piano degli investimenti ICT a medio termine

Piano annuale degli investimenti ICT in coerenza con la convenzione, previsioni di budget e controllo della spesa

Osservatorio sull'evoluzione ICT anche attraverso attività di *benchmarking*

Controllo e sviluppo qualità

Definizione degli *standard* qualitativi da assicurare nella realizzazione dei sistemi informativi

Rilevazione dei livelli di qualità dei sistemi e servizi ICT erogati e di quelli percepiti dall'utenza interna

Verifica della qualità dei sistemi e servizi ICT forniti e di quelli percepiti dall'utenza esterna

Gestione dei servizi di assistenza agli utenti.

Settore sviluppo e innovazione

Il settore si articola nei seguenti cinque uffici:

Sistemi e processi gestionali

Rilevazione della domanda di sviluppo dei sistemi informatici a supporto delle attività gestionali

Valutazione della coerenza delle soluzioni informatiche e della loro architettura con le linee di evoluzione ICT

Valutazione degli aspetti tecnici delle proposte di automazione nella fase di definizione dei requisiti delle procedure automatizzate

Verifica dello stato di avanzamento dei progetti ed analisi delle varianze

Individuazione delle esigenze di miglioramento tecnico delle applicazioni relative ai sistemi gestionali sulla base anche delle indicazioni fornite dalle strutture utenti

Monitoraggio dell'utilizzo da parte degli uffici delle funzionalità del sistema informativo relativo ai sistemi gestionali

Rilevazione della *customer satisfaction* e gestione della *customer care* relativamente ai sistemi gestionali

Sistemi e processi tributari

Rilevazione della domanda di sviluppo dei sistemi informatici a supporto della gestione dei tributi

Valutazione della coerenza delle soluzioni informatiche e della loro architettura con le linee di evoluzione ICT

Valutazione degli aspetti tecnici delle proposte di automazione nella fase di definizione dei requisiti delle procedure automatizzate

Individuazione delle esigenze di miglioramento tecnico delle applicazioni relative ai sistemi tributari sulla base anche delle indicazioni fornite dalle strutture utenti

Monitoraggio dell'utilizzo da parte degli uffici delle funzionalità del sistema informativo relativo ai sistemi tributari

Rilevazione della *customer satisfaction* e gestione della *customer care* relativamente ai sistemi tributari

Architetture e progetti interfunzionali

Rilevazione e analisi della domanda di sviluppo dei sistemi e delle applicazioni relativamente a progetti di carattere interfunzionale

Definizione delle architetture tecnologiche ed applicative relativamente ai progetti interfunzionali

Verifica dell'avanzamento dei progetti e analisi delle varianze

Archivio anagrafico, sicurezza e basi dati

Gestione dell'archivio anagrafico e delle principali basi dati

Definizione delle modalità di utilizzo da parte delle altre strutture interessate

Gestione della sicurezza degli accessi, delle procedure di salvataggio dei dati e della *privacy*

Monitoraggio della qualità dei dati

Servizi infrastrutturali

Rilevazione e analisi della domanda di servizi infrastrutturali e dei sistemi di comunicazione

Piani di diffusione delle tecnologie e dei servizi necessari per lo sviluppo dei sistemi (posta elettronica, soluzioni *work flow*, migrazione da Ripa a Rupa)

Settore acquisti e contratti ICT

Il settore si articola nei seguenti due uffici:

Gare e appalti

Approvvigionamento e fornitura di beni e servizi informatici

Definizione dei criteri per la costituzione dell'albo dei fornitori per l'area informatica e costituzione di un osservatorio sui prezzi

Attività connesse allo svolgimento delle gare ed alla definizione dei contratti quadro, sulla base dei requisiti espressi dalle strutture utenti

Gestione contratti e fornitori

Gestione dei contratti di fornitura di beni e servizi ICT

Gestione dell'albo dei fornitori

Verifica del rispetto dei termini contrattuali di concerto con le strutture utenti

Esame e valutazione dei corrispettivi delle attività connesse alla realizzazione dei sistemi ICT

Valutazione dei livelli di servizio e monitoraggio dei contratti

Autorizzazione dei pagamenti

Gestione del pagamento delle fatture, dei debiti e dei residui

Gestione degli adempimenti previsti per l'applicazione delle penali

Cooperazione e assistenza tecnica

Rapporti con gli enti esterni, Ministero ed altre Agenzie, in materia di coordinamento e programmazione di progetti relativi allo sviluppo di processi e sistemi ICT

Definizione dei criteri e delle procedure per l'utilizzo, da parte di soggetti terzi, dei dati e dei servizi di proprietà, nonché dei relativi corrispettivi

Promozione di accordi di cooperazione ed interscambio in materia di servizi ICT e dati con soggetti esterni

A.2 – STRUTTURE ALLE DIRETTE DIPENDENZE DEL DIRETTORE DELL'AGENZIA

9. *Ufficio Relazioni Esterne*

9.1. L'Ufficio Relazioni Esterne si articola nelle sezioni di seguito indicate con le relative attribuzioni:

Rapporti con gli organi di informazione

Rapporti con la stampa

Realizzazione di campagne di informazione a carattere promozionale o pubblicitario

Rassegna stampa quotidiana

Prodotti editoriali

Attività di comunicazione istituzionale mediante specifiche pubblicazioni anche telematiche

Predisposizione di guide e opuscoli informativi

10. *Ufficio Pianificazione e Controllo*

10.1. L'Ufficio Pianificazione e Controllo si articola nelle sezioni di seguito indicate con le relative attribuzioni:

Pianificazione strategica

Supporto al Direttore per la definizione delle strategie e dei programmi

Definizione delle linee programmatiche annuali e del ciclo di pianificazione

Attività relative alla definizione e alla gestione della convenzione annuale con il Ministero

Definizione degli strumenti di monitoraggio della convenzione

Attività di supporto al direttore per la negoziazione nell'attribuzione degli obiettivi alle strutture di secondo livello

Rapporti con la Corte dei Conti per i controlli sulla gestione finanziaria

Segreteria dell'Ufficio pianificazione e controllo

Servizio statistico

Controllo di gestione

Elaborazione e manutenzione del modello di controllo di gestione

Supporto agli uffici nella fase di programmazione delle attività e di consuntivazione dei risultati di gestione

Gestione del processo di pianificazione e controllo

Alimentazione e diffusione della reportistica aziendale

Monitoraggio delle attività svolte, controllo della qualità dei dati ed analisi dei risultati conseguiti

Definizione e gestione dei sistemi alimentanti il sistema di pianificazione e controllo

Programmazione economica e progetti

Redazione del budget articolato per centro di costo, variazione e revisione periodica dello stesso

Gestione e manutenzione del sistema di contabilità gestionale

Definizione dei criteri per l'attribuzione e la ripartizione dei costi

Analisi degli scostamenti ed individuazione degli interventi correttivi

Effettuazione delle riconciliazioni periodiche in raccordo con le strutture preposte alla contabilità generale

Supporto alle strutture interessate nella pianificazione delle attività progettuali

Coordinamento e controllo dell'attività di realizzazione dei progetti, identificazione delle criticità ed individuazione di interventi correttivi

11. *Ufficio Ispettivo Centrale*

11.1. L'Ufficio Ispettivo Centrale si articola nelle sezioni di seguito indicate con le relative attribuzioni:

Attività operative

Indagini sulle attività delle Direzioni regionali, nonché, ove necessario, sull'operato degli uffici locali, al fine di verificare la corretta applicazione delle disposizioni che regolano il funzionamento delle strutture e la rispondenza ai principi di efficienza ed economicità

Alla sezione sono addetti tre dirigenti con funzioni ispettive

Attività amministrativo-contabile

Controllo di regolarità amministrativa e contabile sulle strutture di vertice e, ove necessario, sugli uffici locali

Alla sezione sono addetti due dirigenti con funzioni ispettive

Sicurezza

Coordinamento delle attività volte a verificare la corretta applicazione dei principi di autonomia e indipendenza del personale

Indagini conoscitive volte a verificare la corretta applicazione dei principi di autonomia e indipendenza del personale

Coordinamento delle attività volte a garantire la sicurezza nei rapporti esterni, anche con riferimento alle relazioni internazionali

Alla sezione sono addetti due dirigenti con funzioni ispettive

12. ***Ufficio Studi***

12.1. L'Ufficio Studi esercita le seguenti attribuzioni:

Analisi e studi di carattere economico-fiscale

Comparazione con le esperienze delle Amministrazioni tributarie estere

Supporto alla definizione dei piani e dei programmi ed all'individuazione delle azioni correttive

L'Ufficio Studi si avvale di due dirigenti con funzioni di studio e ricerca

13. ***Strutture non di vertice alle dirette dipendenze del Direttore***

13.1. Oltre alle strutture di cui ai punti da 2 a 12, operano alle dirette dipendenze del Direttore gli uffici dirigenziali non di vertice di seguito indicati con le relative attribuzioni:

Ufficio del Direttore

Segreteria del Direttore

Attività di supporto tecnico-amministrativo per l'esercizio delle funzioni attribuite al Direttore

Rapporti con le strutture di vertice

Ufficio di segreteria del comitato direttivo

Segreteria del comitato direttivo

Attività di supporto tecnico-amministrativo per l'esercizio delle funzioni attribuite al comitato direttivo e al collegio dei revisori dei conti

B – STRUTTURE DI VERTICE REGIONALI

14. ***Direzioni Regionali della Lombardia, del Piemonte, del Veneto, dell'Emilia-Romagna, della Toscana e del Lazio***

14.1. Le Direzioni Regionali della Lombardia, del Piemonte, del Veneto, dell'Emilia-Romagna, della Toscana e del Lazio sono articolate nei settori e negli uffici di seguito indicati con le relative attribuzioni:

Organizzazione e qualità

Attuazione del progetto relativo all'attivazione degli uffici locali e all'implementazione del modello organizzativo delle nuove strutture

Diffusione e coordinamento delle iniziative finalizzate a migliorare la qualità dei servizi

Verifica della rispondenza delle strutture logistiche ai requisiti prescritti

Monitoraggio del funzionamento del sistema informativo degli uffici e proposte di miglioramento

Controllo di gestione

Gestione del processo di pianificazione e controllo

Formulazione delle proposte di programma e consuntivazione dei risultati di gestione

Proposte per la predisposizione del budget; assegnazione dello stesso alle strutture competenti

Controllo di gestione della Direzione regionale e degli uffici periferici

Servizio statistico

Formazione, comunicazione e sviluppo

Attuazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane

Proposte di interventi nella gestione delle risorse umane

Gestione del sistema di valutazione delle risorse

Proposte per il conferimento degli incarichi dirigenziali

Individuazione delle esigenze di formazione del personale

Elaborazione ed attuazione di progetti formativi a livello locale e verifica della loro efficacia

Rilevazione del clima interno e delle aspettative e motivazioni del personale

Individuazione delle esigenze di informazione e comunicazione

Definizione delle strategie di comunicazione interna

Elaborazione ed attuazione dei piani di comunicazione interna e verifica della loro efficacia

Relazioni sindacali

Studio, analisi ed applicazione delle norme contrattuali e degli accordi collettivi

Gestione delle relazioni con le organizzazioni sindacali. Contrattazione decentrata per l'erogazione dei compensi incentivanti la produttività individuale e collettiva

Coordinamento, assistenza e consulenza in materia sindacale

Rapporti con il comitato pari opportunità

Ufficio ispettivo regionale

Vigilanza sul corretto andamento delle attività svolte dagli uffici periferici, al fine di verificare:

a) la corretta applicazione delle disposizioni che regolano il funzionamento delle strutture e la rispondenza ai principi di efficienza ed economicità;

b) la regolarità amministrativa e contabile;

c) il rispetto dei principi di autonomia e indipendenza.

All'ufficio sono assegnati dirigenti con funzioni ispettive nel limite del contingente stabilito nell'allegata tabella B

Settore accertamento

Il settore si articola nei seguenti tre uffici:

Analisi e ricerca

Studi e indagini sui fenomeni evasivi e/o elusivi[4]

Individuazione del patrimonio informativo occorrente per caratterizzare territorialmente l'attività di accertamento

Utilizzo e diffusione di strumenti informatici di supporto

Governo dell'accertamento e studi di settore

Programmazione delle attività di controllo e di contrasto all'evasione fiscale e verifica della loro efficacia

Coordinamento dell'attività di accertamento in ambito territoriale

Cooperazione ed integrazione con i soggetti che concorrono al processo di accertamento in ambito territoriale

Definizione di criteri di selezione dei contribuenti in ambito territoriale

Caratterizzazione a livello territoriale degli studi di settore

Metodologie di verifica

---

[4] Così mod. con provv. n. 102253 del 4.6.2001

Controlli fiscali

Verifiche ed altre indagini tributarie nei confronti dei contribuenti[5]

Individuazione e controllo delle ONLUS

Settore gestione tributi

Il settore si articola nei seguenti tre uffici:

Servizi al contribuente

Coordinamento delle attività connesse alla gestione delle dichiarazioni e degli atti

Adempimenti connessi al servizio telematico

Coordinamento delle attività relative ai rimborsi

Assistenza diretta ai contribuenti

Attuazione dei programmi per l'informazione al contribuente

Coordinamento dell'attività di assistenza ai contribuenti

Attività previste dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, in materia di trasparenza amministrativa

Attuazione dei programmi per la divulgazione ai contribuenti di informazioni di carattere normativo e giurisprudenziale

Autorizzazione delle manifestazioni a premio

Rapporti con gli intermediari e i concessionari

Vigilanza sugli intermediari per la presentazione delle dichiarazioni e degli atti

Rapporti con i concessionari

Coordinamento delle attività in materia di riscossione, versamenti diretti e riscossione tramite ruolo

Vigilanza sui concessionari e sugli altri soggetti incaricati della riscossione

All'ufficio sono addetti dirigenti con funzioni ispettive nei limiti del contingente stabilito nell'allegata tabella B

Rapporti con enti esterni

Convenzioni con le regioni e gli enti locali per la gestione dei tributi di competenza

Rapporti e convenzioni con Enti

[5] Così mod. con provv. n. 102253 del 4.6.2001

Contenzioso tributario

Contenzioso tributario e rappresentanza dinanzi alle Commissioni tributarie regionali

Trattazione di ricorsi amministrativi relativi ai tributi erariali di competenza

Monitoraggio dell'attività degli uffici in materia di contenzioso

Fiscalità generale

Consulenza giuridica, soluzione di quesiti e risposte a istanze di interpello sull'applicazione delle norme tributarie alle persone fisiche, agli enti non commerciali, alle ONLUS e ai sostituti d'imposta, nonché sull'applicazione delle norme in materia di fiscalità internazionale, di procedure fiscali, di imposta di registro, di imposta sulle successioni e sulle donazioni, di imposta sugli intrattenimenti e di tributi minori

Fiscalità delle imprese e finanziaria

Consulenza giuridica, soluzione di quesiti e risposte a istanze di interpello sull'applicazione delle norme in materia di fiscalità delle imprese, Dit e tassazione dei proventi derivanti da attività finanziarie

Settore gestione risorse

Il settore si articola nei seguenti tre uffici:

Amministrazione del personale

Amministrazione del personale della Direzione regionale

Adozione degli atti in materia di collocamento a riposo, valutazione dei servizi pregressi a fini pensionistici e trattamento di quiescenza nei confronti del personale della Direzione regionale e degli uffici periferici

Coordinamento ed indirizzo degli uffici dipendenti in materia di amministrazione del personale

Monitoraggio della situazione del personale degli uffici

Anagrafe del personale della regione

Attuazione dei programmi di gestione e mobilità del personale

Assunzione del personale in ambito regionale e assegnazione agli uffici

Normativa del lavoro

Instaurazione dei procedimenti disciplinari relativi al personale delle Direzioni regionali e degli uffici dipendenti

Trattazione del contenzioso del lavoro

Studio delle norme contrattuali e degli accordi collettivi

Consulenza in materia di normativa e contratti agli uffici della direzione

Risorse materiali

Predisposizione del programma relativo ai fabbisogni di beni e servizi della Direzione regionale e degli uffici dipendenti

Acquisizione di beni e servizi

Assegnazione agli uffici dei beni strumentali e dei materiali di consumo necessari per il loro funzionamento

Locazione di stabili ad uso dei propri servizi e di quelli degli uffici dipendenti

Attività contrattuale

Gestione tecnica degli immobili

Sicurezza del lavoro

2. Gli uffici dei settori "Accertamento", "Gestione tributi" e "Gestione risorse" esercitano, oltre ai compiti propri di ognuno di essi, le seguenti competenze:

a) proposte di semplificazione delle procedure;
b) definizione della programmazione operativa sulla base degli obiettivi e delle linee di programmazione fissati a livello centrale e delle indicazioni degli uffici periferici;
c) monitoraggio delle attività svolte dagli uffici periferici, analisi dei risultati e individuazione di eventuali azioni correttive;
d) valutazione degli *standard* di lavoro e degli indicatori di produttività in ambito territoriale;
e) proposte di miglioramento del sistema informativo;
f) monitoraggio delle procedure informatiche ed assistenza al loro utilizzo.

15. ***Direzioni Regionali della Campania e della Sicilia***

15.1. Le Direzioni Regionali della Campania e della Sicilia sono articolate nei settori e negli uffici di seguito indicati con le relative attribuzioni:

Organizzazione e qualità

Attuazione del progetto relativo all'attivazione degli uffici locali e all'implementazione del modello organizzativo delle nuove strutture

Diffusione e coordinamento delle iniziative finalizzate a migliorare la qualità dei servizi

Verifica della rispondenza delle strutture logistiche ai requisiti prescritti

Monitoraggio del funzionamento del sistema informativo degli uffici e proposte di miglioramento

Controllo di gestione

Gestione del processo di pianificazione e controllo

Formulazione delle proposte di programma e consuntivazione dei risultati di gestione

Proposte per la predisposizione del budget; assegnazione dello stesso alle strutture competenti

Controllo di gestione della Direzione regionale e degli uffici periferici

Servizio statistico

Formazione, comunicazione e sviluppo

Attuazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane

Proposte di interventi nella gestione delle risorse umane

Gestione del sistema di valutazione delle risorse

Proposte per il conferimento degli incarichi dirigenziali

Individuazione delle esigenze di formazione del personale

Elaborazione ed attuazione di progetti formativi a livello locale e verifica della loro efficacia

Rilevazione del clima interno e delle aspettative e motivazioni del personale

Individuazione delle esigenze di informazione e comunicazione

Definizione delle strategie di comunicazione interna

Elaborazione ed attuazione dei piani di comunicazione interna e verifica della loro efficacia

Relazioni sindacali

Studio, analisi ed applicazione delle norme contrattuali e degli accordi collettivi

Gestione delle relazioni con le organizzazioni sindacali. Contrattazione decentrata per l'erogazione dei compensi incentivanti la produttività individuale e collettiva

Coordinamento, assistenza e consulenza in materia sindacale

Rapporti con il comitato pari opportunità

Ufficio ispettivo regionale

Vigilanza sul corretto andamento delle attività svolte dagli uffici periferici, al fine di verificare:

a) la corretta applicazione delle disposizioni che regolano il funzionamento delle strutture e la rispondenza ai principi di efficienza ed economicità;

b) la regolarità amministrativa e contabile;

c) il rispetto dei principi di autonomia e indipendenza.

All'ufficio sono assegnati dirigenti con funzioni ispettive nel limite del contingente stabilito nell'allegata tabella B

Settore accertamento

Il settore si articola nei seguenti tre uffici:

Analisi e ricerca

Studi e indagini sui fenomeni evasivi e/o elusivi[6]

Individuazione del patrimonio informativo occorrente per caratterizzare territorialmente l'attività di accertamento

Utilizzo e diffusione di strumenti informatici di supporto

Governo dell'accertamento e studi di settore

Programmazione delle attività di controllo e di contrasto all'evasione fiscale e verifica della loro efficacia

Coordinamento dell'attività di accertamento in ambito territoriale

Cooperazione ed integrazione con i soggetti che concorrono al processo di accertamento in ambito territoriale

Definizione di criteri di selezione dei contribuenti in ambito territoriale

Caratterizzazione a livello territoriale degli studi di settore

Metodologie di verifica

Controlli fiscali

Verifiche ed altre indagini tributarie nei confronti dei contribuenti[7]

Individuazione e controllo delle ONLUS

Settore gestione tributi

Il settore si articola nei seguenti tre uffici:

Servizi al contribuente

Coordinamento delle attività connesse alla gestione delle dichiarazioni e degli atti

Adempimenti connessi al servizio telematico

---

[6] Così mod. con provv. n. 102253 del 4.6.2001

[7] Così mod. con provv. n. 102253 del 4.6.2001

Coordinamento delle attività relative ai rimborsi

Assistenza diretta ai contribuenti

Attuazione dei programmi per l'informazione al contribuente

Coordinamento dell'attività di assistenza ai contribuenti

Attività previste dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, in materia di trasparenza amministrativa

Attuazione dei programmi per la divulgazione ai contribuenti di informazioni di carattere normativo e giurisprudenziale

Autorizzazione delle manifestazioni a premio

Rapporti con gli intermediari e i concessionari

Vigilanza sugli intermediari per la presentazione delle dichiarazioni e degli atti

Rapporti con i concessionari

Coordinamento delle attività in materia di riscossione, versamenti diretti e riscossione tramite ruolo

Vigilanza sui concessionari e sugli altri soggetti incaricati della riscossione

All'ufficio sono addetti dirigenti con funzioni ispettive nei limiti del contingente stabilito nell'allegata tabella B

Rapporti con enti esterni

Convenzioni con le regioni e gli enti locali per la gestione dei tributi di competenza

Rapporti e convenzioni con Enti

Contenzioso tributario

Contenzioso tributario e rappresentanza dinanzi alle Commissioni tributarie regionali

Trattazione di ricorsi amministrativi relativi ai tributi erariali di competenza

Monitoraggio dell'attività degli uffici in materia di contenzioso

Fiscalità

Consulenza giuridica, soluzione di quesiti e risposte a istanze di interpello in materia fiscale

Settore gestione risorse

Il settore si articola nei seguenti tre uffici:

Amministrazione del personale

Amministrazione del personale della Direzione regionale

Adozione degli atti in materia di collocamento a riposo, valutazione dei servizi pregressi a fini pensionistici e trattamento di quiescenza nei confronti del personale della Direzione regionale e degli uffici periferici

Coordinamento ed indirizzo degli uffici dipendenti in materia di amministrazione del personale

Monitoraggio della situazione del personale degli uffici

Anagrafe del personale della regione

Attuazione dei programmi di gestione e mobilità del personale

Assunzione del personale in ambito regionale e assegnazione agli uffici

Normativa del lavoro

Instaurazione dei procedimenti disciplinari relativi al personale delle Direzioni regionali e degli uffici dipendenti

Trattazione del contenzioso del lavoro

Studio delle norme contrattuali e degli accordi collettivi

Consulenza in materia di normativa e contratti agli uffici della direzione

Risorse materiali

Predisposizione del programma relativo ai fabbisogni di beni e servizi della Direzione regionale e degli uffici dipendenti

Acquisizione di beni e servizi

Assegnazione agli uffici dei beni strumentali e dei materiali di consumo necessari per il loro funzionamento

Locazione di stabili ad uso dei propri servizi e di quelli degli uffici dipendenti

Attività contrattuale

Gestione tecnica degli immobili

Sicurezza del lavoro

2. Gli uffici dei settori “Accertamento”, “Gestione tributi” e “Gestione risorse” esercitano, oltre ai compiti propri di ognuno di essi, le seguenti competenze:

a) proposte di semplificazione delle procedure;

b) definizione della programmazione operativa sulla base degli obiettivi e delle linee di programmazione fissati a livello centrale e delle indicazioni degli uffici periferici;

c) monitoraggio delle attività svolte dagli uffici periferici, analisi dei risultati e individuazione di eventuali azioni correttive;

d) valutazione degli *standard* di lavoro e degli indicatori di produttività in ambito territoriale;

e) proposte di miglioramento del sistema informativo;

f) monitoraggio delle procedure informatiche ed assistenza al loro utilizzo.

16. ***Direzioni Regionali del Friuli-Venezia Giulia, della Liguria, delle Marche e della Puglia***

16.1.Le Direzioni Regionali del Friuli-Venezia Giulia, della Liguria, delle Marche e della Puglia sono articolate nei settori e negli uffici di seguito indicati con le relative attribuzioni:

Organizzazione e qualità

Attuazione del progetto relativo all'attivazione degli uffici locali e all'implementazione del modello organizzativo delle nuove strutture

Diffusione e coordinamento delle iniziative finalizzate a migliorare la qualità dei servizi

Verifica della rispondenza delle strutture logistiche ai requisiti prescritti

Monitoraggio del funzionamento del sistema informativo degli uffici e proposte di miglioramento

Gestione del processo di pianificazione e controllo

Formulazione delle proposte di programma e consuntivazione dei risultati di gestione

Proposte per la predisposizione del budget; assegnazione dello stesso alle strutture competenti

Controllo di gestione della Direzione regionale e degli uffici periferici

Servizio statistico

Sviluppo e relazioni sindacali

Attuazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane

Proposte di interventi nella gestione delle risorse umane

Gestione del sistema di valutazione delle risorse

Proposte per il conferimento degli incarichi dirigenziali

Individuazione delle esigenze di formazione del personale

Elaborazione ed attuazione di progetti formativi a livello locale e verifica della loro efficacia

Rilevazione del clima interno e delle aspettative e motivazioni del personale

Individuazione delle esigenze di informazione e comunicazione

Definizione delle strategie di comunicazione interna

Elaborazione ed attuazione dei piani di comunicazione interna e verifica della loro efficacia

Studio, analisi ed applicazione delle norme contrattuali e degli accordi collettivi

Gestione delle relazioni con le organizzazioni sindacali. Contrattazione decentrata per l'erogazione dei compensi incentivanti la produttività individuale e collettiva

Coordinamento, assistenza e consulenza in materia sindacale

Rapporti con il comitato pari opportunità

Ufficio ispettivo regionale

Vigilanza sul corretto andamento delle attività svolte dagli uffici periferici, al fine di verificare:

a) la corretta applicazione delle disposizioni che regolano il funzionamento delle strutture e la rispondenza ai principi di efficienza ed economicità;

b) la regolarità amministrativa e contabile;

c) il rispetto dei principi di autonomia e indipendenza.

All'ufficio sono assegnati dirigenti con funzioni ispettive nel limite del contingente stabilito nell'allegata tabella B

Settore accertamento

Il settore si articola nei seguenti tre uffici:

Analisi e ricerca

Studi e indagini sui fenomeni evasivi e/o elusivi[8]

Individuazione del patrimonio informativo occorrente per caratterizzare territorialmente l'attività di accertamento

Utilizzo e diffusione di strumenti informatici di supporto

Governo dell'accertamento e studi di settore

Programmazione delle attività di controllo e di contrasto all'evasione fiscale e verifica della loro efficacia

Coordinamento dell'attività di accertamento in ambito territoriale

Cooperazione ed integrazione con i soggetti che concorrono al processo di accertamento in ambito territoriale

Definizione di criteri di selezione dei contribuenti in ambito territoriale

Caratterizzazione a livello territoriale degli studi di settore

Metodologie di verifica

---

[8] Così mod. con provv. n. 102253 del 4.6.2001

Controlli fiscali

Verifiche ed altre indagini tributarie nei confronti dei contribuenti[9]

Individuazione e controllo delle ONLUS

Servizi al contribuente

Coordinamento delle attività connesse alla gestione delle dichiarazioni e degli atti

Adempimenti connessi al servizio telematico

Coordinamento delle attività relative ai rimborsi

Assistenza diretta ai contribuenti

Attuazione dei programmi per l'informazione al contribuente

Coordinamento dell'attività di assistenza ai contribuenti

Attività previste dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, in materia di trasparenza amministrativa

Attuazione dei programmi per la divulgazione ai contribuenti di informazioni di carattere normativo e giurisprudenziale

Autorizzazione delle manifestazioni a premio

Rapporti con gli enti esterni

Vigilanza sugli intermediari per la presentazione delle dichiarazioni e degli atti

Rapporti con i concessionari

Coordinamento delle attività in materia di riscossione, versamenti diretti e riscossione tramite ruolo

Vigilanza sui concessionari e sugli altri soggetti incaricati della riscossione

Convenzioni con le regioni e gli enti locali per la gestione dei tributi di competenza

Rapporti e convenzioni con enti

All'ufficio sono addetti dirigenti con funzioni ispettive nei limiti del contingente stabilito nell'allegata tabella B

Contenzioso tributario

Contenzioso tributario e rappresentanza dinanzi alle Commissioni tributarie regionali

Trattazione di ricorsi amministrativi relativi ai tributi erariali di competenza

Monitoraggio dell'attività degli uffici in materia di contenzioso

---

[9] Così mod. con provv. n. 102253 del 4.6.2001

Fiscalità

Consulenza giuridica, soluzione di quesiti e risposte a istanze di interpello in materia fiscale

Risorse umane

Amministrazione del personale della Direzione regionale

Adozione degli atti in materia di collocamento a riposo, valutazione dei servizi pregressi a fini pensionistici e trattamento di quiescenza nei confronti del personale della Direzione regionale e degli uffici periferici

Coordinamento ed indirizzo degli uffici dipendenti in materia di amministrazione del personale

Monitoraggio della situazione del personale degli uffici

Anagrafe del personale della regione

Attuazione dei programmi di gestione e mobilità del personale

Assunzione del personale in ambito regionale e assegnazione agli uffici

Instaurazione dei procedimenti disciplinari relativi al personale delle Direzioni regionali e degli uffici dipendenti

Trattazione del contenzioso del lavoro

Studio delle norme contrattuali e degli accordi collettivi

Consulenza in materia di normativa e contratti agli uffici della direzione

Risorse materiali

Predisposizione del programma relativo ai fabbisogni di beni e servizi della Direzione regionale e degli uffici dipendenti

Acquisizione di beni e servizi

Assegnazione agli uffici dei beni strumentali e dei materiali di consumo necessari per il loro funzionamento

Locazione di stabili ad uso dei propri servizi e di quelli degli uffici dipendenti

Attività contrattuale

Gestione tecnica degli immobili

Sicurezza del lavoro

2. Gli uffici del settore “Accertamento”, nonché gli uffici “Servizi al contribuente”, “Rapporti con enti esterni”, “Risorse umane” e “Risorse materiali” esercitano, oltre ai compiti propri di ognuno di essi, le seguenti competenze:

a) proposte di semplificazione delle procedure;

b) definizione della programmazione operativa sulla base degli obiettivi e delle linee di programmazione fissati a livello centrale e delle indicazioni degli uffici periferici;

c) monitoraggio delle attività svolte dagli uffici periferici, analisi dei risultati e individuazione di eventuali azioni correttive;

d) valutazione degli standard di lavoro e degli indicatori di produttività in ambito territoriale;

e) proposte di miglioramento del sistema informativo;

f) monitoraggio delle procedure informatiche ed assistenza al loro utilizzo.

17. ***Direzioni Regionali dell'Abruzzo, della Calabria, della Sardegna, della Basilicata, dell'Umbria e Direzioni Provinciali di Trento e Bolzano***

17.1. Le Direzioni Regionali dell'Abruzzo, della Calabria, della Sardegna, della Basilicata, dell'Umbria e le Direzioni Provinciali di Trento e Bolzano sono articolate nei settori e negli uffici di seguito indicati con le relative attribuzioni:

Organizzazione e qualità

Attuazione del progetto relativo all'attivazione degli uffici locali e all'implementazione del modello organizzativo delle nuove strutture

Diffusione e coordinamento delle iniziative finalizzate a migliorare la qualità dei servizi

Verifica della rispondenza delle strutture logistiche ai requisiti prescritti

Monitoraggio del funzionamento del sistema informativo degli uffici e proposte di miglioramento

Gestione del processo di pianificazione e controllo

Formulazione delle proposte di programma e consuntivazione dei risultati di gestione

Proposte per la predisposizione del budget; assegnazione dello stesso alle strutture competenti

Controllo di gestione della Direzione regionale e degli uffici periferici

Servizio statistico

Sviluppo e relazioni sindacali

Attuazione delle politiche di sviluppo delle risorse umane

Proposte di interventi nella gestione delle risorse umane

Gestione del sistema di valutazione delle risorse

Proposte per il conferimento degli incarichi dirigenziali

Individuazione delle esigenze di formazione del personale

Elaborazione ed attuazione di progetti formativi a livello locale e verifica della loro efficacia

Rilevazione del clima interno e delle aspettative e motivazioni del personale

Individuazione delle esigenze di informazione e comunicazione

Definizione delle strategie di comunicazione interna

Elaborazione ed attuazione dei piani di comunicazione interna e verifica della loro efficacia

Studio, analisi ed applicazione delle norme contrattuali e degli accordi collettivi

Gestione delle relazioni con le organizzazioni sindacali. Contrattazione decentrata per l'erogazione dei compensi incentivanti la produttività individuale e collettiva

Coordinamento, assistenza e consulenza in materia sindacale

Rapporti con il comitato pari opportunità

Ufficio ispettivo regionale

Vigilanza sul corretto andamento delle attività svolte dagli uffici periferici, al fine di verificare:

a) la corretta applicazione delle disposizioni che regolano il funzionamento delle strutture e la rispondenza ai principi di efficienza ed economicità;

b) la regolarità amministrativa e contabile;

c) il rispetto dei principi di autonomia e indipendenza.

All'ufficio sono assegnati dirigenti con funzioni ispettive nel limite del contingente stabilito nell'allegata tabella B

Nelle Direzioni Provinciali di Trento e Bolzano l'ufficio assume la denominazione di "Ufficio Ispettivo Provinciale"

Settore accertamento

Il settore si articola nei seguenti due uffici:

Governo dell'accertamento

Programmazione delle attività di controllo e di contrasto all'evasione fiscale e verifica della loro efficacia

Coordinamento dell'attività di accertamento in ambito territoriale

Cooperazione ed integrazione con i soggetti che concorrono al processo di accertamento in ambito territoriale

Definizione di criteri di selezione dei contribuenti in ambito territoriale

Caratterizzazione a livello territoriale degli studi di settore

Metodologie di verifica

Analisi e controlli fiscali

Studi e indagini sui fenomeni evasivi e/o elusivi[10]

Individuazione del patrimonio informativo occorrente per caratterizzare territorialmente l'attività di accertamento

Utilizzo e diffusione di strumenti informatici di supporto

---

[10] Così mod. con provv. n. 102253 del 4.6.2001

Verifiche ed altre indagini tributarie nei confronti dei contribuenti[11]

Individuazione e controllo delle ONLUS

Servizi al contribuente

Coordinamento delle attività connesse alla gestione delle dichiarazioni e degli atti

Adempimenti connessi al servizio telematico

Coordinamento delle attività relative ai rimborsi

Assistenza diretta ai contribuenti

Attuazione dei programmi per l'informazione al contribuente

Coordinamento dell'attività di assistenza ai contribuenti

Attività previste dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, in materia di trasparenza amministrativa

Attuazione dei programmi per la divulgazione ai contribuenti di informazioni di carattere normativo e giurisprudenziale

Autorizzazione delle manifestazioni a premio

Rapporti con gli enti esterni

Vigilanza sugli intermediari per la presentazione delle dichiarazioni e degli atti

Rapporti con i concessionari

Coordinamento delle attività in materia di riscossione, versamenti diretti e riscossione tramite ruolo

Vigilanza sui concessionari e sugli altri soggetti incaricati della riscossione

Convenzioni con le regioni e gli enti locali per la gestione dei tributi di competenza

Rapporti e convenzioni con enti

All'ufficio sono addetti dirigenti con funzioni ispettive nei limiti del contingente stabilito dalla tabella allegata

Contenzioso tributario

Contenzioso tributario e rappresentanza dinanzi alle Commissioni tributarie regionali

Trattazione di ricorsi amministrativi relativi ai tributi erariali di competenza

Monitoraggio dell'attività degli uffici in materia di contenzioso

[11] Così mod. con provv. n. 102253 del 4.6.2001

Fiscalità

Consulenza giuridica, soluzione di quesiti e risposte a istanze di interpello in materia fiscale

Risorse umane

Amministrazione del personale della Direzione regionale

Adozione degli atti in materia di collocamento a riposo, valutazione dei servizi pregressi a fini pensionistici e trattamento di quiescenza nei confronti del personale della Direzione regionale e degli uffici periferici

Coordinamento ed indirizzo degli uffici dipendenti in materia di amministrazione del personale

Monitoraggio della situazione del personale degli uffici

Anagrafe del personale della regione

Attuazione dei programmi di gestione e mobilità del personale

Assunzione del personale in ambito regionale e assegnazione agli uffici

Instaurazione dei procedimenti disciplinari relativi al personale delle Direzioni regionali e degli uffici dipendenti

Trattazione del contenzioso del lavoro

Studio delle norme contrattuali e degli accordi collettivi

Consulenza in materia di normativa e contratti agli uffici della direzione

Risorse materiali

Predisposizione del programma relativo ai fabbisogni di beni e servizi della Direzione regionale e degli uffici dipendenti

Acquisizione di beni e servizi

Assegnazione agli uffici dei beni strumentali e dei materiali di consumo necessari per il loro funzionamento

Locazione di stabili ad uso dei propri servizi e di quelli degli uffici dipendenti

Attività contrattuale

Gestione tecnica degli immobili

Sicurezza del lavoro

2. Gli uffici del settore “Accertamento”, nonché gli uffici “Servizi al contribuente”, “Rapporti con enti esterni”, “Risorse umane” e “Risorse materiali” esercitano, oltre ai compiti propri di ognuno di essi, le seguenti competenze:

a) proposte di semplificazione delle procedure;

b) definizione della programmazione operativa sulla base degli obiettivi e delle linee di programmazione fissati a livello centrale e delle indicazioni degli uffici periferici;

c) monitoraggio delle attività svolte dagli uffici periferici, analisi dei risultati e individuazione di eventuali azioni correttive;

d) valutazione degli standard di lavoro e degli indicatori di produttività in ambito territoriale;

e) proposte di miglioramento del sistema informativo;

f) monitoraggio delle procedure informatiche ed assistenza al loro utilizzo.

18. ***Direzioni Regionali del Molise e della Valle d'Aosta***

18.1. Le Direzioni Regionali del Molise e della Valle d'Aosta sono articolate negli uffici di seguito indicati con le relative attribuzioni:

Ufficio ispettivo regionale

Vigilanza sul corretto andamento delle attività svolte dagli uffici periferici, al fine di verificare:

a) la corretta applicazione delle disposizioni che regolano il funzionamento delle strutture e la rispondenza ai principi di efficienza ed economicità;

b) la regolarità amministrativa e contabile;

c) il rispetto dei principi di autonomia e indipendenza.

All'ufficio sono assegnati dirigenti con funzioni ispettive nel limite del contingente stabilito nell'allegata tabella B

Accertamento

Studi e indagini sui fenomeni evasivi e/o elusivi[12]

Individuazione del patrimonio informativo occorrente per caratterizzare territorialmente l'attività di accertamento

Utilizzo e diffusione di strumenti informatici di supporto

Programmazione delle attività di controllo e di contrasto all'evasione fiscale e verifica della loro efficacia

Coordinamento dell'attività di accertamento in ambito territoriale

Cooperazione ed integrazione con i soggetti che concorrono al processo di accertamento in ambito territoriale

Definizione di criteri di selezione dei contribuenti in ambito territoriale

Caratterizzazione a livello territoriale degli studi di settore

Metodologie di verifica

---

[12] Così mod. con provv. n. 102253 del 4.6.2001

Verifiche ed altre indagini tributarie nei confronti dei contribuenti[13]

Individuazione e controllo delle ONLUS

Gestione tributi e consulenza giuridica

Coordinamento delle attività connesse alla gestione delle dichiarazioni e degli atti

Adempimenti connessi al servizio telematico

Coordinamento delle attività relative ai rimborsi

Attuazione dei programmi per l'informazione del contribuente

Assistenza diretta ai contribuenti

Coordinamento dell'attività di assistenza ai contribuenti

Attività previste dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, in materia di trasparenza amministrativa

Attuazione dei programmi per la divulgazione ai contribuenti di informazioni di carattere normativo e giurisprudenziale

Autorizzazione delle manifestazioni a premio

Vigilanza sugli intermediari per la presentazione delle dichiarazioni e degli atti

Rapporti con i concessionari

Coordinamento delle attività in materia di riscossione, versamenti diretti e riscossione tramite ruolo

Vigilanza sui concessionari e sugli altri soggetti incaricati della riscossione

Convenzioni con le regioni e gli enti locali per la gestione dei tributi di competenza

Rapporti e convenzioni con enti

Contenzioso tributario e rappresentanza dinanzi alle Commissioni tributarie regionali

Trattazione di ricorsi amministrativi relativi ai tributi erariali erariali di competenza

Monitoraggio dell'attività degli uffici in materia di contenzioso

Consulenza giuridica, soluzione di quesiti e risposte a istanze di interpello in materia fiscale

All'ufficio sono assegnati dirigenti con funzioni ispettive nel limite del contingente stabilito nell'allegata tabella B

Gestione risorse

Attuazione del progetto relativo all'attivazione degli uffici locali e all'implementazione del modello organizzativo delle nuove strutture

Diffusione e coordinamento delle iniziative finalizzate a migliorare la qualità dei servizi

Gestione del processo di pianificazione e controllo

Formulazione delle proposte di programma e consuntivazione dei risultati di gestione

Proposte per la predisposizione del budget; assegnazione dello stesso alle strutture competenti

---

[13] Così mod. con provv. n. 102253 del 4.6.2001

Controllo di gestione della Direzione regionale e degli uffici periferici

Servizio statistico

Gestione delle attività di formazione e comunicazione interna

Gestione delle relazioni con le organizzazioni sindacali. Contrattazione decentrata per l'erogazione dei compensi incentivanti la produttività individuale e collettiva

Rapporti con il comitato pari opportunità

Proposte per il conferimento degli incarichi dirigenziali

Amministrazione del personale della Direzione regionale

Monitoraggio della situazione del personale degli uffici

Attuazione dei programmi di gestione e mobilità del personale

Instaurazione dei procedimenti disciplinari relativi al personale delle Direzioni regionali e degli uffici dipendenti

Trattazione del contenzioso del lavoro

Locazione di stabili ad uso dei propri servizi e di quelli degli uffici dipendenti

Sicurezza del lavoro

18.2. Gli uffici "Accertamento", "Gestione tributi e consulenza giuridica " e "Gestione delle risorse" esercitano, oltre ai compiti propri di ognuno di essi, le seguenti competenze:

a) proposte di semplificazione delle procedure;
b) definizione della programmazione operativa sulla base degli obiettivi e delle linee di programmazione fissati a livello centrale e delle indicazioni degli uffici periferici;
c) monitoraggio delle attività svolte dagli uffici periferici, analisi dei risultati e individuazione di eventuali azioni correttive;
d) valutazione degli standard di lavoro e degli indicatori di produttività in ambito territoriale;
e) proposte di miglioramento del sistema informativo;
f) monitoraggio delle procedure informatiche ed assistenza al loro utilizzo.

18.3 Per motivi di economicità e razionale organizzazione dei servizi, le Direzioni Regionali del Molise e della Valle D'Aosta svolgono le seguenti funzioni avvalendosi della collaborazione dei competenti uffici appartenenti rispettivamente alla Direzione Regionale dell'Abruzzo ed alla Direzione Regionale del Piemonte:

a) adozione degli atti in materia di collocamento a riposo, valutazione dei servizi pregressi a fini pensionistici e trattamento di quiescenza nei confronti del personale della Direzione regionale e degli uffici periferici;
b) trattamento economico del personale;
c) adempimenti contabili;
d) acquisizione di beni e servizi;
e) assegnazione agli uffici dei beni strumentali e dei materiali di consumo necessari per il loro funzionamento;
f) attività contrattuale.

AGENZIA DELLE ENTRATE
STRUTTURE CENTRALI
DIRETTORE AGENZIA
Ufficio di Segreteria del Comitato Direttivo
Ufficio del Direttore
Ufficio Pianificazione e Controllo
Ufficio Ispettivo Centrale
Ufficio Relazioni Esterne
Ufficio Studi
Direzione Centrale Gestione Tributi
Direzione Centrale Accertamento
Direzione Centrale Rapporti con Enti Esterni
Direzione Centrale Normativa e Contenzioso
Direzione Centrale del Personale
Direzione Centrale Amministrativa
Direzione Centrale Sistemi e Processi

AGENZIA DELLE ENTRATE
DIREZIONE CENTRALE GESTIONE TRIBUTI
3 A.D.
DIREZIONE CENTRALE GESTIONE TRIBUTI
Ufficio del Direttore Centrale
Servizi ai Contribuenti
Assistenza al Contribuente
Comunicazione ai contribuenti
Servizi Telematici
Comunicazione agli Uffici
Vigilanza Intermediari
Dichiarazioni Fiscali ed Atti
Modulistica
Gestione Dichiarazioni ed Atti
Versamenti e Rimborsi

AGENZIA DELLE ENTRATE
DIREZIONE CENTRALE ACCERTAMENTO

AGENZIA DELLE ENTRATE
DIREZIONE CENTRALE RAPPORTI CON ENTI ESTERNI
2 A.D.
DIREZIONE CENTRALE RAPPORTI CON ENTI ESTERNI
Ufficio del Direttore Centrale
Servizi e convenzioni
Contratti di servizio ad enti
Rapporti con Concessionari ed intermediari
Ispettorato per i Concessionari e gli Intermediari
Assistenza agli enti
Procedure Esecutive
Struttura di Gestione
Giochi
Gestioni Giochi
Rapporti con i Gestori dei Giochi
Gestioni Manifestazioni a premio

AGENZIA DELLE ENTRATE
DIREZIONE CENTRALE NORMATIVA E CONTENZIOSO
DIREZIONE CENTRALE
NORMATIVA E CONTENZIOSO
3 A.D.
Ufficio del Direttore Centrale
Contenzioso Tributario
Persone Fisiche
2 esperti
Imprese
1 esperto
Ristrutturazioni Aziendali
Enti Non Commerciali e ONLUS
Sostituti D'imposta
Fiscalità Internazionale
1 esperto
Registro ed Altri Tributi Indiretti
Procedure Fiscali
1 esperto
Fiscalità Finanziaria

AGENZIA DELLE ENTRATE

DIREZIONE CENTRALE DEL PERSONALE

1 A.D.

- DIREZIONE CENTRALE DEL PERSONALE
  - Ufficio del Direttore Centrale
  - Organizzazione e Sviluppo
    - Centro di formazione
    - Organizzazione e qualità
    - Sviluppo del Personale
    - Formazione e Sviluppo manageriale
    - Formazione tecnico-professionale
    - Comunicazione Interna
  - Gestione personale
    - Mobilità
    - Relazioni Sindacali
    - Gestione Rapporto di lavoro
    - Assunzioni
    - Gestione Dirigenti
    - Trattamento Economico
    - Personale Centrale
    - Pensioni
  - Normative
  - Contenzioso e Disciplina

AGENZIA DELLE ENTRATE
DIREZIONE CENTRALE AMMINISTRATIVA

AGENZIA DELLE ENTRATE
DIREZIONE CENTRALE SISTEMI E PROCESSI

DIREZIONE CENTRALE SISTEMI E PROCESSI

2 A.D.

Ufficio del Direttore Centrale

Pianificazione e Controllo ICT

Controllo e Sviluppo Qualità

Sviluppo e Innovazione

Sistemi e Processi Gestionali

Sistemi e Processi Tributari

Architetture e Progetti Interfunzionali

Archivio Anagrafico, sicurezza e Basi Dati

Servizi Infrastrutturali

Acquisti e Contratti ICT

Gare a Appalti

Gestione Contratti e Fornitori

Cooperazione ed Assistenza Tecnica

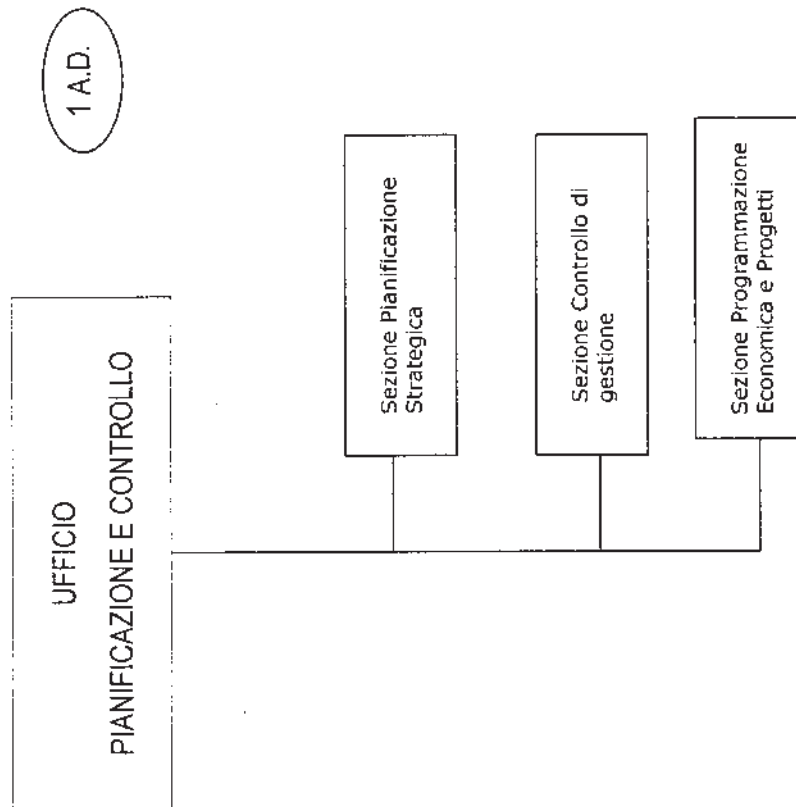
AGENZIA DELLE ENTRATE

Uffici di staff

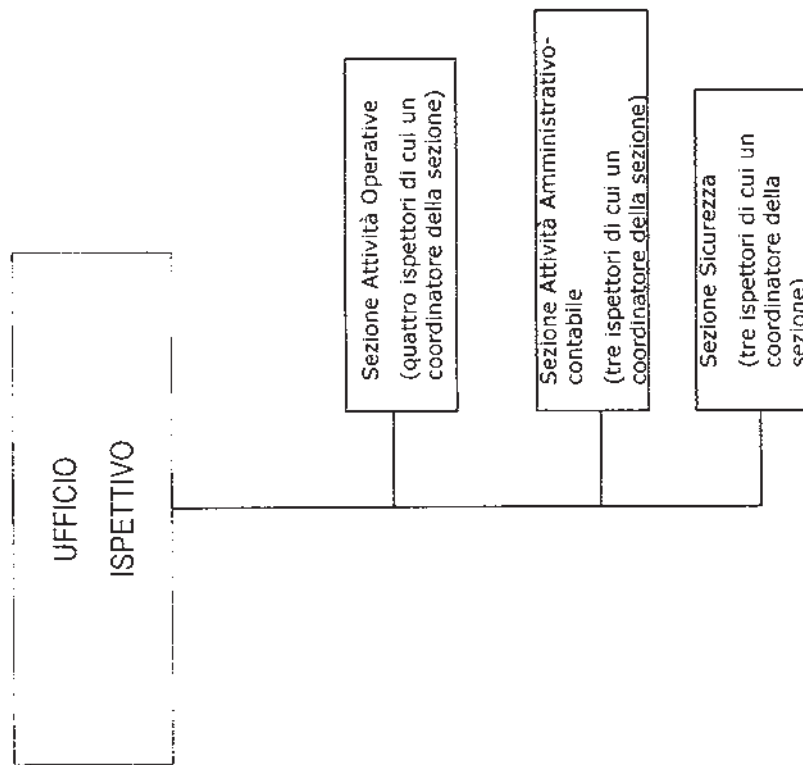
UFFICIO RELAZIONI ESTERNE

AGENZIA DELLE ENTRATE

Uffici di staff

UFFICIO PIANIFICAZIONE E CONTROLLO

AGENZIA DELLE ENTRATE

Uffici di staff

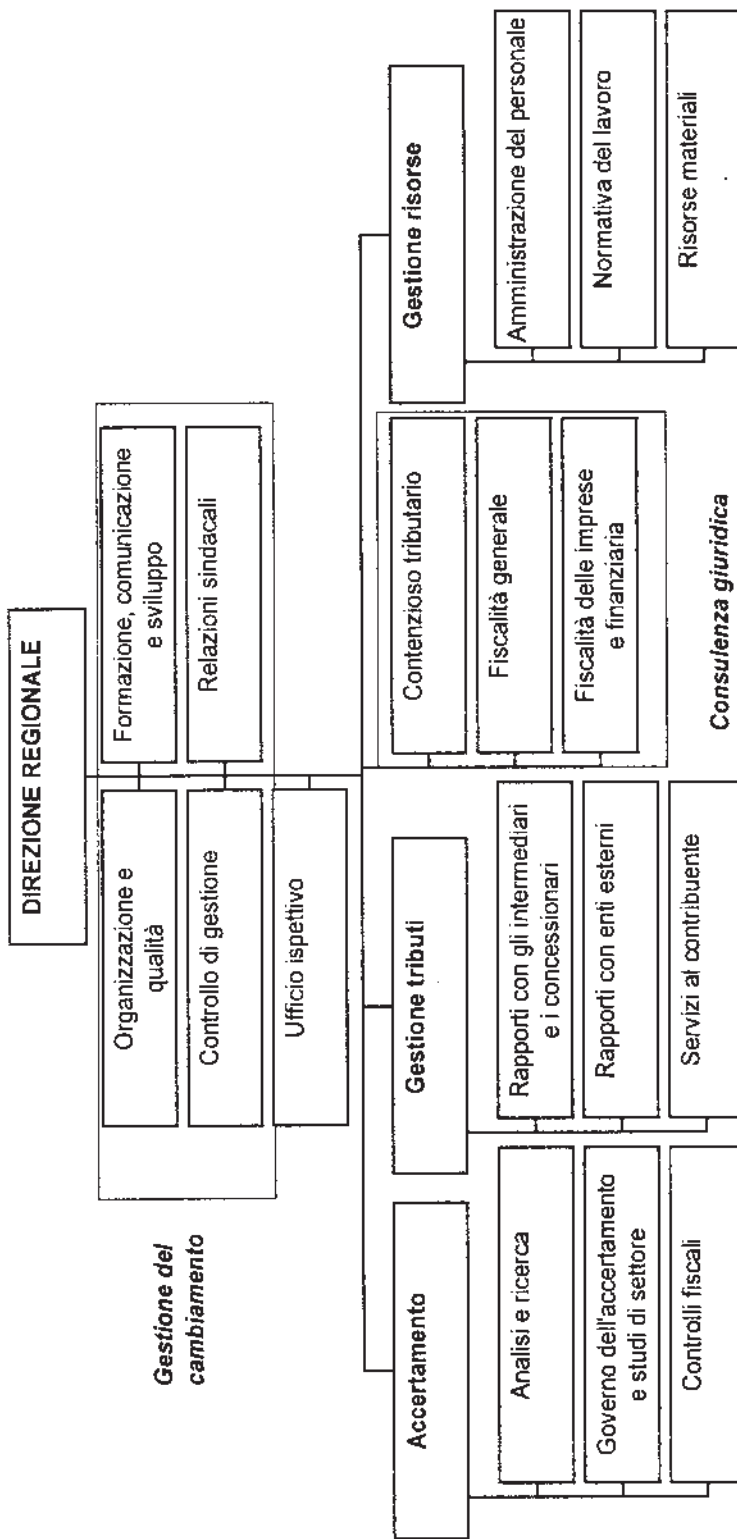
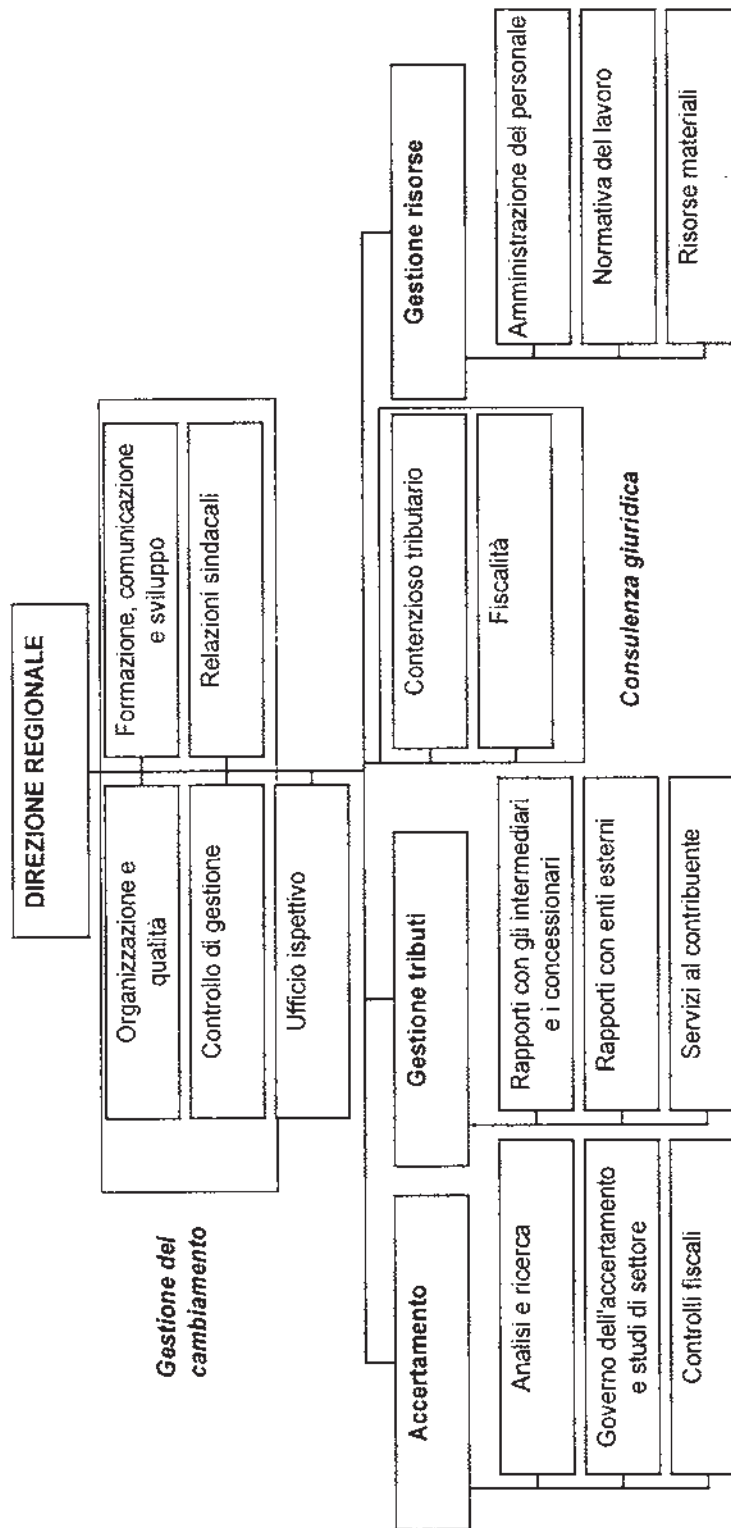
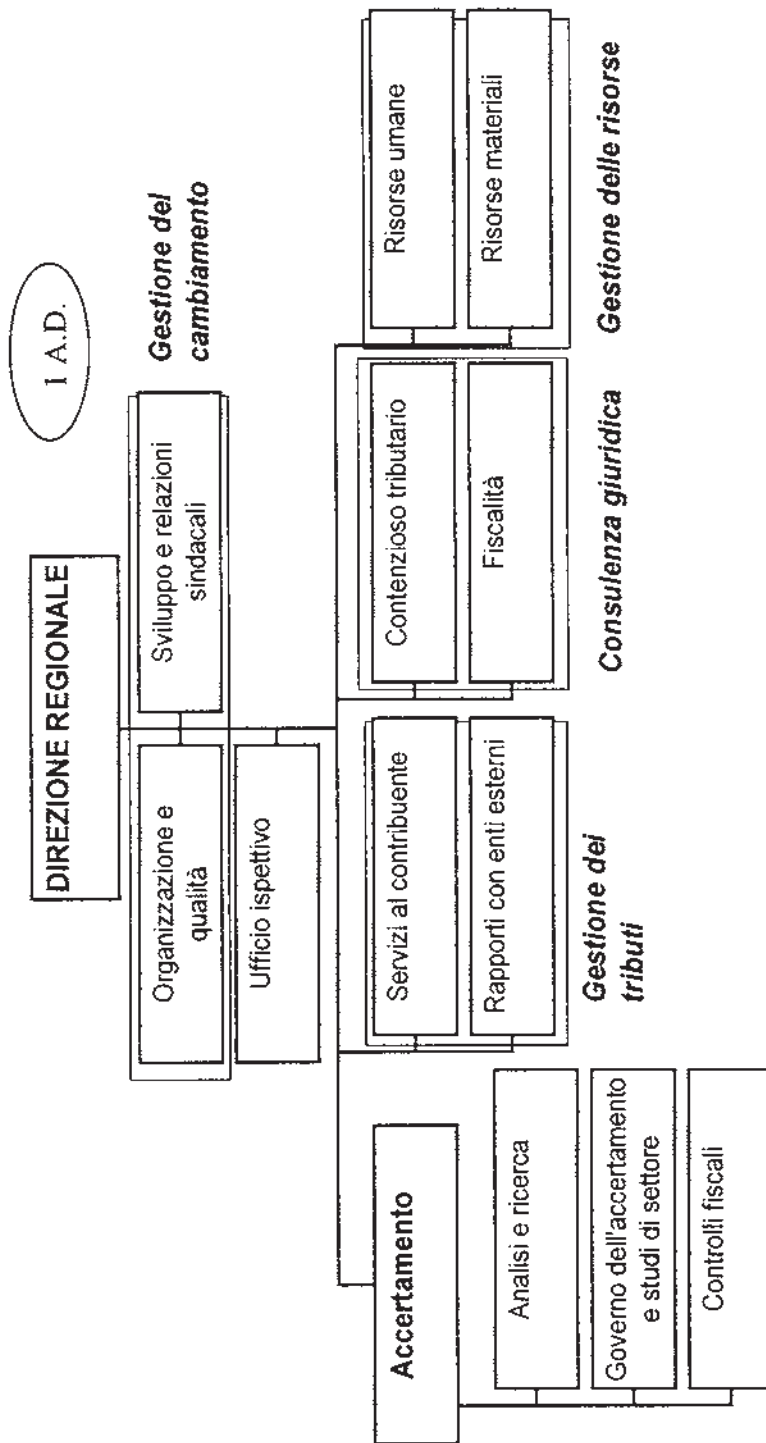
UFFICIO ISPETTIVO

AGENZIA DELLE ENTRATE

Uffici di staff

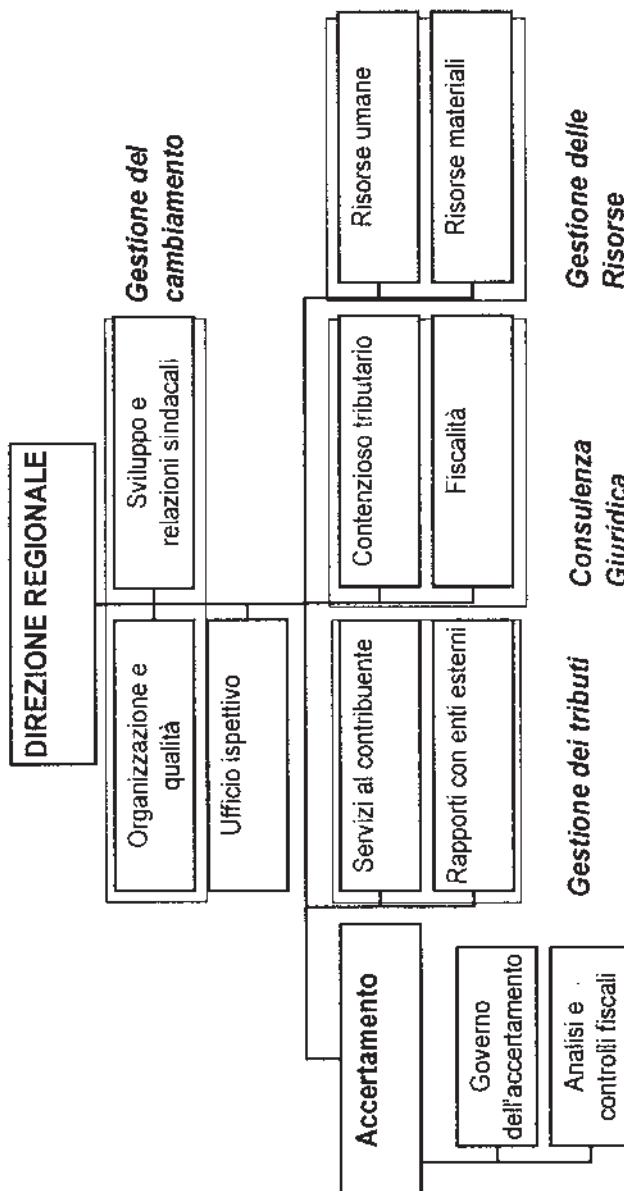
UFFICIO STUDI

Sono addetti due dirigenti con funzioni di studio e ricerca

DIREZIONI REGIONALI

della Lombardia, del Piemonte, del Veneto, dell'Emilia-Romagna, della Toscana e del Lazio

DIREZIONI REGIONALI
della Campania e della Sicilia

DIREZIONI REGIONALI
del Friuli-Venezia Giulia, della Liguria, delle Marche e della Puglia

Nota: Gli Assistenti di direzione sono previsti solo per le Direzioni della Liguria, delle Marche e della Puglia

DIREZIONI REGIONALI

dell'Abruzzo, della Calabria, della Sardegna, della Basilicata e dell'Umbria e Direzioni Provinciali di Trento e Bolzano

DIREZIONI REGIONALI del Molise e della Valle d'Aosta

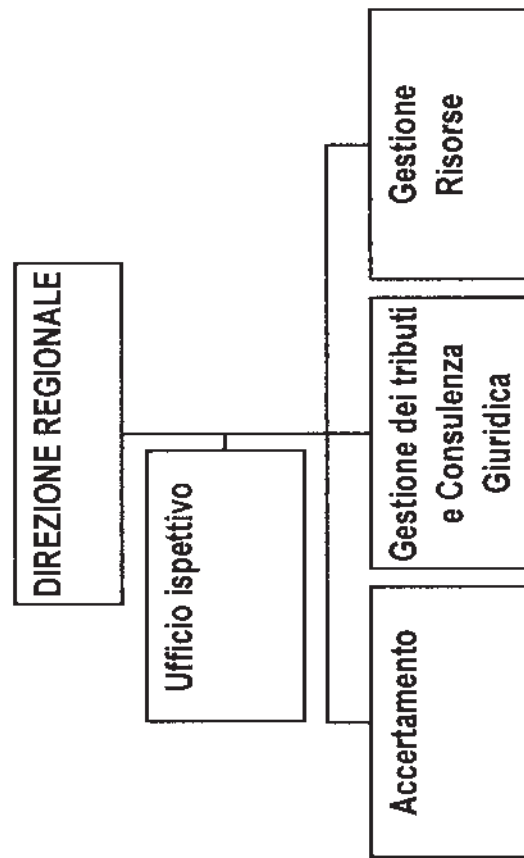



TABELLA A

Agenzia delle Entrate
Posizioni dirigenziali non di vertice
Uffici centrali

Uffici centrali	POSIZIONI DIRIGENZIALI					TOTALE
	Capo ufficio o Capo Sezione	Capo settore	Esperti tributari o dirigenti con funzioni di studio e ricerca	Assistenti direzione	Ispettori	
Uffici di staff del Direttore	2					2
Unità interne delle strutture di vertice alle dirette dipendenze del Direttore	8		2	1	7	18
Direzione Normativa e Contenzioso	11		5	3		19
Direzione Gestione Tributi	10	2		3		15
Direzione Accertamento	14	2		3		19
Direzione Rapporti con Enti Esterni	10	2		2	3	17
Direzione del Personale	17	2		1		20
Direzione Amministrativa	8	2		1		11
Direzione Sistemi e Processi	11	2		2		15
Totale	91	12	7	16	10	**136**

TABELLA B

Agenzia delle Entrate
Organizzazione interna
delle Direzioni regionali e delle Direzioni provinciali

Posizioni dirigenziali

DIREZIONI REGIONALI E DIREZIONI PROVINCIALI	GESTIONE DEL CAMBIAMENTO	ACCERTAMENTO		GESTIONE DEI TRIBUTI		CONSULENZA GIURIDICA	GESTIONE DELLE RISORSE		capo ufficio ispettivo	ispettori	assistenti di direzione	TOTALE POSIZIONI DIRIGENZIALI
	capo ufficio	capo settore	capo ufficio	capo settore	capo ufficio	capo ufficio	capo settore	capo ufficio				
LOMBARDIA	4	1	3	1	3	3	1	3	1	6	4	30
PIEMONTE	4	1	3	1	3	3	1	3	1	6	2	28
EMILIA-ROMAGNA	4	1	3	1	3	3	1	3	1	6	2	28
LAZIO	4	1	3	1	3	3	1	3	1	6	2	28
TOSCANA	4	1	3	1	3	3	1	3	1	6	2	28
VENETO	4	1	3	1	3	3	1	3	1	6	2	28
CAMPANIA	4	1	3	1	3	2	1	3	1	6	2	27
SICILIA	4	1	3	1	3	2	1	3	1	6	2	27
PUGLIA	2	1	3		2	2		2	1	6	1	20
LIGURIA	2	1	3		2	2		2	1	5	1	19
MARCHE	2	1	3		2	2		2	1	5	1	19
FRIULI-V.GIULIA	2	1	3		2	2		2	1	5		18
ABRUZZO	2	1	2		2	2		2	1	5		17
CALABRIA	2	1	2		2	2		2	1	5		17
SARDEGNA	2	1	2		2	2		2	1	5		17
BASILICATA	2	1	2		2	2		2	1	3		15
BOLZANO	2	1	2		2	2		2	1	3		15
TRENTO	2	1	2		2	2		2	1	3		15
UMBRIA	2	1	2		2	2		2	1	3		15
MOLISE			1			1		1	1	3		7
VALLE D'AOSTA			1			1		1	1	2		6
TOTALE	54	19	52	8	46	46	8	48	21	101	21	424

01A6474

DOMENICO CORTESANI, *direttore*

FRANCESCO NOCITA, *redattore*
ALFONSO ANDRIANI, *vice redattore*

(4651482/1) Roma, 2001 - Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - S.

ISTITUTO POLIGRAFICO E ZECCA DELLO STATO

LIBRERIE CONCESSIONARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE

ABRUZZO

◇ **CHIETI**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI - DE LUCA
Via A. Herio, 21

◇ **PESCARA**
LIBRERIA COSTANTINI DIDATTICA
Corso V. Emanuele, 146
LIBRERIA DELL'UNIVERSITÀ
Via Galilei (ang. via Gramsci)

◇ **SULMONA**
LIBRERIA UFFICIO IN
Circonv. Occidentale, 10

◇ **TERAMO**
LIBRERIA DE LUCA
Via Riccitelli, 6

BASILICATA

◇ **MATERA**
LIBRERIA MONTEMURRO
Via delle Beccherie, 69
GULLIVER LIBRERIE
Via del Corso, 32

◇ **POTENZA**
LIBRERIA PAGGI ROSA
Via Pretoria

CALABRIA

◇ **CATANZARO**
LIBRERIA NISTICÒ
Via A. Daniele, 27

◇ **COSENZA**
LIBRERIA DOMUS
Via Monte Santo, 70/A

◇ **PALMI**
LIBRERIA IL TEMPERINO
Via Roma, 31

◇ **REGGIO CALABRIA**
LIBRERIA L'UFFICIO
Via B. Buozzi, 23/A/B/C

◇ **VIBO VALENTIA**
LIBRERIA AZZURRA
Corso V. Emanuele III

CAMPANIA

◇ **ANGRI**
CARTOLIBRERIA AMATO
Via dei Goti, 11

◇ **AVELLINO**
LIBRERIA GUIDA 3
Via Vasto, 15
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Matteotti, 30-32
CARTOLIBRERIA CESA
Via G. Nappi, 47

◇ **BENEVENTO**
LIBRERIA LA GIUDIZIARIA
Via F. Paga, 11
LIBRERIA MASONE
Viale Rettori, 71

◇ **CASERTA**
LIBRERIA GUIDA 3
Via Caduti sul Lavoro, 29-33

◇ **CASTELLAMMARE DI STABIA**
LINEA SCUOLA
Via Raiola, 69/D

◇ **CAVA DEI TIRRENI**
LIBRERIA RONDINELLA
Corso Umberto I, 253

◇ **ISCHIA PORTO**
LIBRERIA GUIDA 3
Via Sogliuzzo

◇ **NAPOLI**
LIBRERIA LEGISLATIVA MAJOLO
Via Caravita, 30
LIBRERIA GUIDA 1
Via Portalba, 20-23
LIBRERIA GUIDA 2
Via Merliani, 118
LIBRERIA I.B.S.
Salita del Casale, 18

◇ **NOCERA INFERIORE**
LIBRERIA LEGISLATIVA CRISCUOLO
Via Fava, 51;

◇ **NOLA**
LIBRERIA EDITRICE LA RICERCA
Via Fonseca, 59

◇ **POLLA**
CARTOLIBRERIA GM
Via Crispi

◇ **SALERNO**
LIBRERIA GUIDA
Corso Garibaldi, 142

EMILIA-ROMAGNA

◇ **BOLOGNA**
LIBRERIA GIURIDICA CERUTI
Piazza Tribunali, 5/F
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Castiglione, 1/C
GIURIDICA EDINFORM
Via delle Scuole, 38

◇ **CARPI**
LIBRERIA BULGARELLI
Corso S. Cabassi, 15

◇ **CESENA**
LIBRERIA BETTINI
Via Vescovado, 5

◇ **FERRARA**
LIBRERIA PASELLO
Via Canonica, 16-18

◇ **FORLÌ**
LIBRERIA CAPPELLI
Via Lazzaretto, 51
LIBRERIA MODERNA
Corso A. Diaz, 12

◇ **MODENA**
LIBRERIA GOLIARDICA
Via Berengario, 60

◇ **PARMA**
LIBRERIA PIROLA PARMA
Via Farini, 34/D

◇ **RAVENNA**
LIBRERIA GIURIDICA DI FERMANI MAURIZIO
Via Corrado Ricci, 12

◇ **REGGIO EMILIA**
LIBRERIA MODERNA
Via Farini, 1/M

◇ **RIMINI**
LIBRERIA DEL PROFESSIONISTA
Via XXII Giugno, 3

FRIULI-VENEZIA GIULIA

◇ **GORIZIA**
CARTOLIBRERIA ANTONINI
Via Mazzini, 16

◇ **PORDENONE**
LIBRERIA MINERVA
Piazzale XX Settembre, 22/A

◇ **TRIESTE**
LIBRERIA TERGESTE
Piazza Borsa, 15 (gall. Tergesteo)

◇ **UDINE**
LIBRERIA BENEDETTI
Via Mercatovecchio, 13
LIBRERIA TARANTOLA
Via Vittorio Veneto, 20

LAZIO

◇ **FROSINONE**
LIBRERIA EDICOLA CARINCI
Piazza Madonna della Neve, s.n.c.

◇ **LATINA**
LIBRERIA GIURIDICA LA FORENSE
Viale dello Statuto, 28-30

◇ **RIETI**
LIBRERIA LA CENTRALE
Piazza V. Emanuele, 8

◇ **ROMA**
LIBRERIA ECONOMICO GIURIDICA
Via S. Maria Maggiore, 121
LIBRERIA DE MIRANDA
Viale G. Cesare, 51/E-F-G
LIBRERIA LAURUS ROBUFFO
Via San Martino della Battaglia, 35
LIBRERIA L'UNIVERSITARIA
Viale Ippocrate, 99
LIBRERIA IL TRITONE
Via Tritone, 61/A
LIBRERIA MEDICHINI
Via Marcantonio Colonna, 68-70
LA CONTABILE
Via Tuscolana, 1027

◇ **SORA**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Abruzzo, 4

◇ **TIVOLI**
LIBRERIA MANNELLI
Viale Mannelli, 10

◇ **VITERBO**
LIBRERIA "AR"
Palazzo Uffici Finanziari - Loc. Pietrare
LIBRERIA DE SANTIS
Via Venezia Giulia, 5

LIGURIA

◇ **CHIAVARI**
CARTOLERIA GIORGINI
Piazza N.S. dell'Orto, 37-38

◇ **GENOVA**
LIBRERIA GIURIDICA DI A. TERENGHI & DARIO CERIOLI
Galleria E. Martino, 9

◇ **IMPERIA**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI - DI VIALE
Viale Matteotti, 43/A-45

LOMBARDIA

◇ **BRESCIA**
LIBRERIA QUERINIANA
Via Trieste, 13

◇ **BRESSO**
LIBRERIA CORRIDONI
Via Corridoni, 11

◇ **BUSTO ARSIZIO**
CARTOLIBRERIA CENTRALE BORAGNO
Via Milano, 4

◇ **COMO**
LIBRERIA GIURIDICA BERNASCONI
Via Mentana, 15

◇ **GALLARATE**
LIBRERIA PIROLA MAGGIOLI
Via Pulicelli, 1 (ang. p. risorgimento)
LIBRERIA TOP OFFICE
Via Torino, 8

◇ **LECCO**
LIBRERIA PIROLA - DI LAZZARINI
Corso Mart. Liberazione, 100/A

◇ **LODI**
LA LIBRERIA S.a.s.
Via Defendente, 32

◇ **MANTOVA**
LIBRERIA ADAMO DI PELLEGRINI
Corso Umberto I, 32

◇ **MILANO**
LIBRERIA CONCESSIONARIA IPZS-CALABRESE
Galleria V. Emanuele II, 13-15
FOROBONAPARTE S.r.l.
Foro Bonaparte, 53

◇ **MONZA**
LIBRERIA DELL'ARENGARIO
Via Mapelli, 4

◇ **PAVIA**
LIBRERIA GALASSIA
Corso Mazzini, 28

◇ **VARESE**
LIBRERIA PIROLA - DI MITRANO
Via Albuzzi, 8

Segue: **LIBRERIE CONCESSIONARIE PRESSO LE QUALI È IN VENDITA LA GAZZETTA UFFICIALE**

MARCHE

◇ **ANCONA**
LIBRERIA FOGOLA
Piazza Cavour, 4-5-6

◇ **ASCOLI PICENO**
LIBRERIA PROSPERI
Largo Crivelli, 8

◇ **MACERATA**
LIBRERIA UNIVERSITARIA
Via Don Minzoni, 6

◇ **PESARO**
LIBRERIA PROFESSIONALE MARCHIGIANA
Via Mameli, 34

◇ **S. BENEDETTO DEL TRONTO**
LA BIBLIOFILA
Via Ugo Bassi, 38

MOLISE

◇ **CAMPOBASSO**
LIBRERIA GIURIDICA DI.E.M.
Via Capriglione, 42-44
CENTRO LIBRARIO MOLISANO
Viale Manzoni, 81-83

PIEMONTE

◇ **ALBA**
CASA EDITRICE I.C.A.P.
Via Vittorio Emanuele, 19

◇ **ALESSANDRIA**
LIBRERIA INTERNAZIONALE BERTOLOTTI
Corso Roma, 122

◇ **BIELLA**
LIBRERIA GIOVANNACCI
Via Italia, 14

◇ **CUNEO**
CASA EDITRICE ICAP
Piazza dei Galimberti, 10

◇ **NOVARA**
EDIZIONI PIROLA E MODULISTICA
Via Costa, 32

◇ **TORINO**
LIBRERIA DEGLI UFFICI
Corso Vinzaglio, 11

◇ **VERBANIA**
LIBRERIA MARGAROLI
Corso Mameli, 55 - Intra

◇ **VERCELLI**
CARTOLIBRERIA COPPO
Via Galileo Ferraris, 70

PUGLIA

◇ **ALTAMURA**
LIBRERIA JOLLY CART
Corso V. Emanuele, 16

◇ **BARI**
CARTOLIBRERIA QUINTILIANO
Via Arcidiacono Giovanni, 9
LIBRERIA PALOMAR
Via P. Amedeo, 176/B
LIBRERIA LATERZA GIUSEPPE & FIGLI
Via Sparano, 134
LIBRERIA FRATELLI LATERZA
Via Crisanzio, 16

◇ **BRINDISI**
LIBRERIA PIAZZO
Corso Garibaldi, 38/A

◇ **CERIGNOLA**
LIBRERIA VASCIAVEO
Via Gubbio, 14

◇ **FOGGIA**
LIBRERIA PATIERNO
Via Dante, 21

◇ **LECCE**
LIBRERIA LECCE SPAZIO VIVO
Via Palmieri, 30

◇ **MANFREDONIA**
LIBRERIA IL PAPIRO
Corso Manfredi, 126

◇ **MOLFETTA**
LIBRERIA IL GHIGNO
Via Campanella, 24

◇ **TARANTO**
LIBRERIA FUMAROLA
Corso Italia, 229

SARDEGNA

◇ **CAGLIARI**
LIBRERIA F.LLI DESSÌ
Corso V. Emanuele, 30-32

◇ **ORISTANO**
LIBRERIA CANU
Corso Umberto I, 19

◇ **SASSARI**
LIBRERIA MESSAGGERIE SARDE
Piazza Castello, 11
LIBRERIA AKA
Via Roma, 42

SICILIA

◇ **ACIREALE**
LIBRERIA S.G.C. ESSEGICI S.a.s.
Via Caronda, 8-10
CARTOLIBRERIA BONANNO
Via Vittorio Emanuele, 194

◇ **AGRIGENTO**
TUTTO SHOPPING
Via Panoramica dei Templi, 17

◇ **CALTANISSETTA**
LIBRERIA SCIASCIA
Corso Umberto I, 111

◇ **CASTELVETRANO**
CARTOLIBRERIA MAROTTA & CALIA
Via Q. Sella, 106-108

◇ **CATANIA**
LIBRERIA LA PAGLIA
Via Etnea, 393
LIBRERIA ESSEGICI
Via F. Riso, 56
LIBRERIA RIOLO FRANCESCA
Via Vittorio Emanuele, 137

◇ **GIARRE**
LIBRERIA LA SENORITA
Corso Italia, 132-134

◇ **MESSINA**
LIBRERIA PIROLA MESSINA
Corso Cavour, 55

◇ **PALERMO**
LIBRERIA S.F. FLACCOVIO
Via Ruggero Settimo, 37
LIBRERIA FORENSE
Via Maqueda, 185
LIBRERIA S.F. FLACCOVIO
Piazza V. E. Orlando, 15-19
LIBRERIA MERCURIO LI.CA.M.
Piazza S. G. Bosco, 3
LIBRERIA DARIO FLACCOVIO
Viale Ausonia, 70
LIBRERIA CICALA INGUAGGIATO
Via Villaermosa, 28
LIBRERIA SCHOOL SERVICE
Via Galletti, 225

◇ **S. GIOVANNI LA PUNTA**
LIBRERIA DI LORENZO
Via Roma, 259

◇ **SIRACUSA**
LA LIBRERIA DI VALVO E SPADA
Piazza Euripide, 22

◇ **TRAPANI**
LIBRERIA LO BUE
Via Cascio Cortese, 8

TOSCANA

◇ **AREZZO**
LIBRERIA PELLEGRINI
Via Cavour, 42

◇ **FIRENZE**
LIBRERIA PIROLA «già Etruria»
Via Cavour, 46/R
LIBRERIA MARZOCCO
Via de' Martelli, 22/R
LIBRERIA ALFANI
Via Alfani, 84-86/R

◇ **GROSSETO**
NUOVA LIBRERIA
Via Mille, 6/A

◇ **LIVORNO**
LIBRERIA AMEDEO NUOVA
Corso Amedeo, 23-27
LIBRERIA IL PENTAFOGLIO
Via Fiorenza, 4/B

◇ **LUCCA**
LIBRERIA BARONI ADRI
Via S. Paolino, 45-47
LIBRERIA SESTANTE
Via Montanara, 37

◇ **MASSA**
LIBRERIA IL MAGGIOLINO
Via Europa, 19

◇ **PISA**
LIBRERIA VALLERINI
Via dei Mille, 13

◇ **PISTOIA**
LIBRERIA UNIVERSITARIA TURELLI
Via Macallè, 37

◇ **PRATO**
LIBRERIA GORI
Via Ricasoli, 25

◇ **SIENA**
LIBRERIA TICCI
Via delle Terme, 5-7

◇ **VIAREGGIO**
LIBRERIA IL MAGGIOLINO
Via Puccini, 38

TRENTINO-ALTO ADIGE

◇ **TRENTO**
LIBRERIA DISERTORI
Via Diaz, 11

UMBRIA

◇ **FOLIGNO**
LIBRERIA LUNA
Via Gramsci, 41

◇ **PERUGIA**
LIBRERIA SIMONELLI
Corso Vannucci, 82
LIBRERIA LA FONTANA
Via Sicilia, 53

◇ **TERNI**
LIBRERIA ALTEROCCA
Corso Tacito, 29

VENETO

◇ **BELLUNO**
LIBRERIA CAMPDEL
Piazza Martiri, 27/D

◇ **CONEGLIANO**
LIBRERIA CANOVA
Via Cavour, 6/B

◇ **PADOVA**
LIBRERIA DIEGO VALERI
Via Roma, 114

◇ **ROVIGO**
CARTOLIBRERIA PAVANELLO
Piazza V. Emanuele, 2

◇ **TREVISO**
CARTOLIBRERIA CANOVA
Via Calmaggiore, 31

◇ **VENEZIA-MESTRE**
LIBRERIA SAMBO
Via Torre Belfredo, 60

◇ **VERONA**
LIBRERIA L.E.G.I.S.
Via Adigetto, 43
LIBRERIA GIURIDICA EDITRICE
Via Costa, 5

◇ **VICENZA**
LIBRERIA GALLA 1880
Corso Palladio, 11

MODALITÀ PER LA VENDITA

La «Gazzetta Ufficiale» e tutte le altre pubblicazioni ufficiali sono in vendita al pubblico:
- **presso l'Agenzia dell'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato in ROMA: piazza G. Verdi, 10;**
- **presso le Librerie concessionarie indicate nelle pagine precedenti.**

Le richieste per corrispondenza devono essere inviate all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Gestione Gazzetta Ufficiale - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 Roma, versando l'importo, maggiorato delle spese di spedizione, a mezzo del c/c postale **n. 16716029.**
Le inserzioni, come da norme riportate nella testata della parte seconda, si ricevono con pagamento anticipato, presso le agenzie in Roma e presso le librerie concessionarie.

PREZZI E CONDIZIONI DI ABBONAMENTO - 2001

Gli abbonamenti annuali hanno decorrenza dal 1° gennaio e termine al 31 dicembre 2001
i semestrali dal 1° gennaio al 30 giugno 2001 e dal 1° luglio al 31 dicembre 2001

PARTE PRIMA - SERIE GENERALE E SERIE SPECIALI

Ogni tipo di abbonamento comprende gli indici mensili

		Lire	Euro
Tipo A - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi tutti i supplementi ordinari:	- annuale	**508.000**	**262,36**
	- semestrale	**289.000**	**149,25**
Tipo A1 - Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi:	- annuale	**416.000**	**214,84**
	- semestrale	**231.000**	**110,00**
Tipo A2 - Abbonamento ai supplementi ordinari contenenti i provvedimenti non legislativi:	- annuale	**115.500**	**59,65**
	- semestrale	**69.000**	**35,63**
Tipo B - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti dei giudizi davanti alla Corte costituzionale:	- annuale	**107.000**	**55,26**
	- semestrale	**70.000**	**36,15**
Tipo C - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata agli atti delle Comunità europee:	- annuale	**273.000**	**140,99**
	- semestrale	**150.000**	**77,46**
Tipo D - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata alle leggi ed ai regolamenti regionali:	- annuale	**106.000**	**54,74**
	- semestrale	**68.000**	**35,11**
Tipo E - Abbonamento ai fascicoli della serie speciale destinata ai concorsi indetti dallo Stato e dalle altre pubbliche amministrazioni:	- annuale	**267.000**	**137,89**
	- semestrale	**145.000**	**74,88**
Tipo F - *Completo*. Abbonamento ai fascicoli della serie generale, inclusi i supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi e non legislativi ed ai fascicoli delle quattro serie speciali (ex tipo F):	- annuale	**1.097.000**	**566,55**
	- semestrale	**593.000**	**306,25**
Tipo F1 - Abbonamento ai fascicoli della serie generale inclusi i supplementi ordinari contenenti i provvedimenti legislativi ed ai fascicoli delle quattro serie speciali (escluso il tipo A2):	- annuale	**982.000**	**507,16**
	- semestrale	**520.000**	**268,55**

Integrando con la somma di **L. 150.000 (€ 77,46)** *il versamento relativo al tipo di abbonamento della* Gazzetta Ufficiale - *parte prima - prescelto, si riceverà anche l'Indice repertorio annuale cronologico per materie 2001.*

	Lire	Euro
Prezzo di vendita di un fascicolo separato della *serie generale*	**1.500**	**0,77**
Prezzo di vendita di un fascicolo separato delle *serie speciali I, II e III*, ogni 16 pagine o frazione	**1.500**	**0,77**
Prezzo di vendita di un fascicolo della *IV serie speciale «Concorsi ed esami»*	**2.800**	**1,45**
Prezzo di vendita di un fascicolo *indici mensili*, ogni 16 pagine o frazione	**1.500**	**0,77**
Supplementi ordinari per la vendita a fascicoli separati, ogni 16 pagine o frazione	**1.500**	**0,77**
Supplementi straordinari per la vendita a fascicoli, ogni 16 pagine o frazione	**1.500**	**0,77**

Supplemento straordinario «Bollettino delle estrazioni»

	Lire	Euro
Abbonamento annuale	**162.00**	**83,66**
Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione	**1.500**	**0,77**

Supplemento straordinario «Conto riassuntivo del Tesoro»

	Lire	Euro
Abbonamento annuale	**105.000**	**54,22**
Prezzo di vendita di un fascicolo separato	**8.000**	**4,13**

Gazzetta Ufficiale su MICROFICHES - 2001
(Serie generale - Supplementi ordinari - Serie speciali)

	Lire	Euro
Abbonamento annuo (52 spedizioni raccomandate settimanali)	**1.300.000**	**671,39**
Vendita singola: ogni microfiches contiene fino a 96 pagine di Gazzetta Ufficiale	**1.500**	**0,77**
Contributo spese per imballaggio e spedizione raccomandata (da 1 a 10 microfiches)	**4.000**	**2,07**

N.B. — Per l'estero i suddetti prezzi sono aumentati del 30%.

PARTE SECONDA - INSERZIONI

	Lire	Euro
Abbonamento annuale	**474.000**	**244,80**
Abbonamento semestrale	**283.000**	**146,15**
Prezzo di vendita di un fascicolo, ogni 16 pagine o frazione	**1.550**	**0,80**

I prezzi di vendita, in abbonamento ed a fascicoli separati, per l'estero, nonché quelli di vendita dei fascicoli delle annate arretrate, *compresi i fascicoli dei supplementi ordinari e straordinari, sono* raddoppiati.

L'importo degli abbonamenti deve essere versato sul c/c postale **n. 16716029** intestato all'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato. L'invio dei fascicoli disguidati, che devono essere richiesti entro 30 giorni dalla data di pubblicazione, è subordinato alla trasmissione dei dati riportati sulla relativa fascetta di abbonamento.

Per informazioni, prenotazioni o reclami attinenti agli abbonamenti oppure alla vendita della *Gazzetta Ufficiale* bisogna rivolgersi direttamente all'Amministrazione, presso l'Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato - Piazza G. Verdi, 10 - 00100 ROMA

Ufficio abbonamenti	Vendita pubblicazioni	Ufficio inserzioni	Numero verde
☎ 06 85082149/85082221	☎ 06 85082150/85082276	☎ 06 85082146/85082189	☎ 800-864035